میباشد.



کمپیوتر های بزرگ (مین فریم کمپیوتر) (Mainframe Computer) :

عبارت از کمپیوتر های بزرگ بوده که دارای حافظه بسیار قوی میباشد که این کمپیوتر ها قادر به انجام کارهای بسیار بزرگ میباشد. سرعت آن نسبت به کمپیوترهای PC زیادتر و توسط چند نفر ازان کار گرفته شده میتواند .



کمپیوتر های تحقیقاتی (Super Computer) :

بصورت عموم سوپر کمپیوتر را ساینتست ها و انجنیرها برای ریسرچ نمودن درقسمت ساینس ، انجنیری ، فزیك، کیمیا وغیره رشته ها بکار میبرند. توسط این کمپیوتر بسیار مسایل مغلق را بصورت بسیار ساده حل کرده میشود وسرعت آن نسبت به دیگر کمپیوتر ها زیادتر میباشد وجدید ترین نوع که تاحال ساخته شده است میتواند تا ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ هدایت (Instruction) کمپیوتر را دریك ثانیه حل نمائید.

نوت : علم کمپیوتر بدو بخش تقسیم گردیده است .

- بخش اول Software
- بخش دوم Hardware

بخش Sofrware

عبارت از پروگرام های کمپیوتر میباشد، پروگرام کمپیوتر مجموع هدایات (Instruction) میباشد که کمپیوتر را رهنمائی مینماید که چه باید نماید از همین سبب ضرورت به چندین نوع پروگرام داریم که برای مقاصد مختلف استفاده میگردد . پروگرام های که برای نوشتن مکاتیب و کتب استفاده میشوند بنام پراسس ارقام و کلمات (Word processors) که درین کورس یك نوع آن که بنام w.p یاد میشود تدریس میگردد وهم پروگرام که درقسمت دتابیس منجمنت استفاده میگردد dBASE III PLUS، پروگرام امورات محاسبوی بنام Lotus123 یاد میگردد.

بخش Hardware

تمام حصص کمپیوتر راکه ما می بینیم ولمس مینمائیم بنام Hardware یاد میگردد.

نوت :

مایکروکمپیوتر (pc) متشکل از چند جزمیباشد که باهم وصل گردیده است .

۱ــ کنترول کننده برق Voltage Regulator (استیبلایزر).

۲ــ ردیف حروف Key board.

۳ــ صفحه تلویزیونی یا پرده تلویزیونی کمپیوتر (Monitor یا Screen).

٤ــ دستگاه مرکزی عملیات کمپیوتر (cpu) (Central Processing Unit) .

۵ــ دستگاه چاپ کمپیوتر (Printer).

کنترول کننده برق استیبلایزر (Voltage Regulator) :

آله است که قادر به نگهداشتن برق به یك سویه میباشد که از کم شدن و زیاد شدن برق جلوگیری مینماید ,وبرق مورد ضرورت کمپیوتر را همیشه به یك سویه (Level) نگهمیدارد.

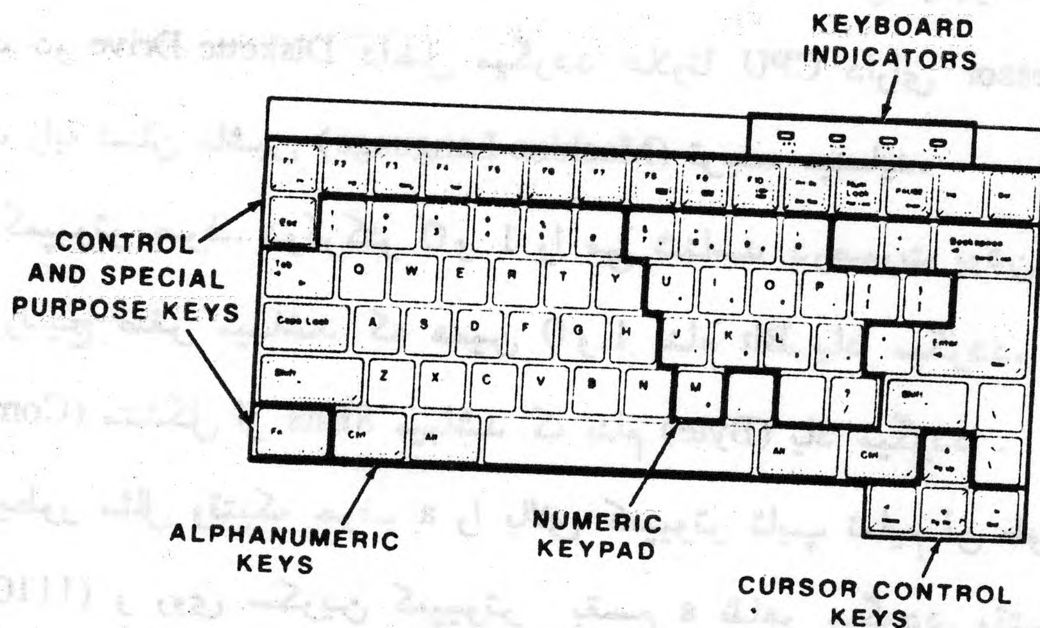
باید همیشه متوجه باشیم که اولاً Voltage Regulator وبعداً کمپیوتر روشن (ON) گردد در صورتیکه اول کمپیوتر روشن گردد وبعد Voltage Regulator روشن گردد کمپیوتر بنابر زیادی و کمی برق شاید عارضه پیدا نماید.



Voltage Regulators

ردیف حروف (Key board) :

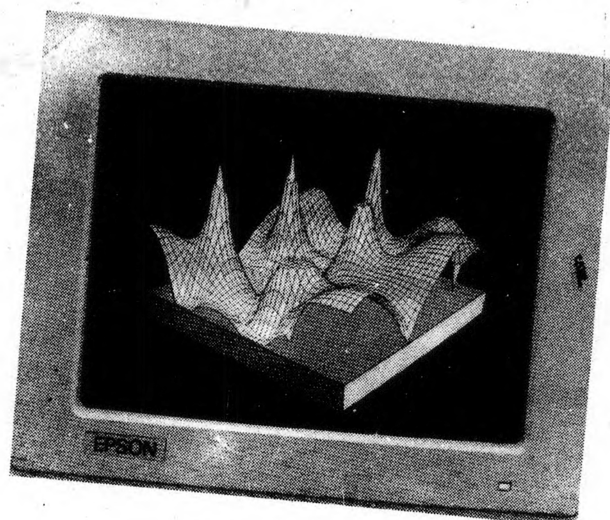
تمام تایپ نمودن توسط آن صورت میگیرد و ردیف حروف (Key board) دارای کلید های مختلف میباشد که بحیث یك کومند کار مینماید بعضی از کلید های که درتایپ نمودن استفاده میگردد درهر پروگرام یك Command را اجراء مینماید .



Keyboard Arrangement

پرده تلویزیونی کمپیوتر (Monitor) (Screen) :

پرده تلویزیونی کمپیوتر (Screen) (Monitor) مانند پرده تلویزیون میباشد تمام چیز های را تایپ مینمایم روی سکرین (Monitor) ظاهر میگردد.



دستگاه مرکزی عملیات کمپیوتر (Central Processing Unit)(CPU)

عبارت از مغز کمپیوتر، دستگاه کنترول کننده کمپیوتر ودستگاه عملیات حسابی ومنطقی میباشد.

درداخل CPU کمپیوتر Diskette Drives, Chips و Power Supply قرار دارد که دسکیت در Diskette Drive داخل میگردد علاوتا CPU دارای Processor نیز میباشد. که معلومات رابه لسان ماشین (Machine Language) ترجمه مینماید.

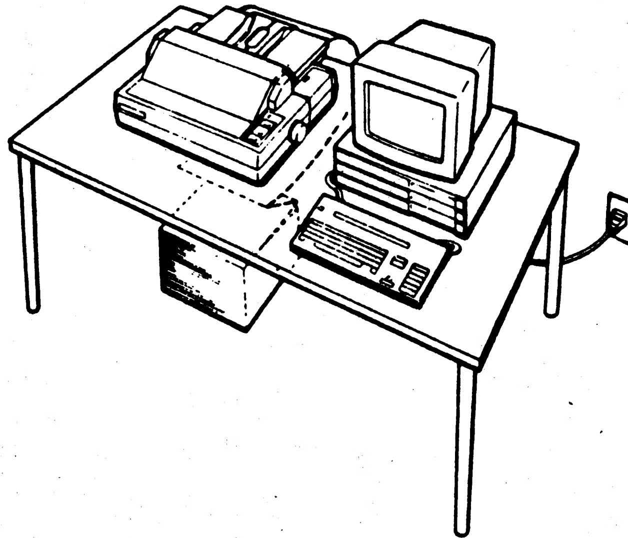
کمپیوتر صرف دوکرکتر 0 و 1 را می شناسد درصورت بودن ولتیج (۱) ودر صورت نبودن ولتیج صفر میباشد که همین 0 و 1 بنام Bit یاد میگردد. وهر حرف وهرکومند (Command) متشکل از 8Bits میباشد که بنام (Byte) یاد میگردد .

بطور مثال وقتیکه حرف a را بالای کمپیوتر تایپ نمایم آن طور ذیل ترجمه میگردد. (10 111000) و روی سکرین کمپیوتر بقسم a ظاهر میگردد. وقتیکه بخواهیم آنرا بالای دسکیت ثبت نمایم آن به قسم byte ثبت میگردد نه به قسم a .

دستگاه چاپ کننده کمپیوتر (Printer):

چیزهای را که دردسکیت ثبت نموده ایم میتوانیم آنرا توسط دستگاه چاپ کمپیوتر (Printer) درصفحه کاغذ چاپ نمائیم .

عملیه چاپ نمودن توسط کومند های مختلف صورت میگیرد.



حفظ ومراقبت کمپیوتر (Maintenance of Computer):

۱ـ کمپیوتر باید از گردوخاك جداً نگهداری شود.

۲ـ کمپیوتر دریکدرجه حرارت معین (معتدل) باید فعالیت نماید.

۳ـ کیبل های کمپیوتر درصورتیکه کمپیوتر روشن باشد باید کشیده نشود.

٤ـ درصورتیکه چراغ diskette drive روشن باشد کمپیوتر نباید خاموش و یا دسکیت نباید داخل و یا خارج diskett drive گردد.

۵ـ دراطاق کمپیوتر نباید سگرت کشیده شود.

٦ـ دراطاق کمپیوتر نباید نوشیدنی ها نوشیده شود زیرا درصورت تر شدن اجزای

کمپیوتر سبب پیدا شدن عارضه درکمپیوتر میگردد.

۷ـ بعد از خاموش نمودن کمپیوتر چند لحظه انتظار کشیده ودوباره کمپیوتر روشن گردد.

۸ـ از تابش شعاع آفتاب بالای کمپیوتر جلوگیری گردد.

دسکیت (Diskette) :

دسکیت متشکل ازصحفه پلاستیکی مقناطیسی شده میباشد که بالای آن معلومات وپروگرام‌ها ذخیره میگردد و میتوان معلومات خویش را بنام فایل ها روی دسکیت ثبت نمایم که برای هرفایل نام جداگانه میدهیم که توسط همان نام میتوانیم فایل را دوباره روی سکرین ظاهر نمایم و یا آن فایل را پاك (Erase) (Delete)و یا چاپ نمایم .

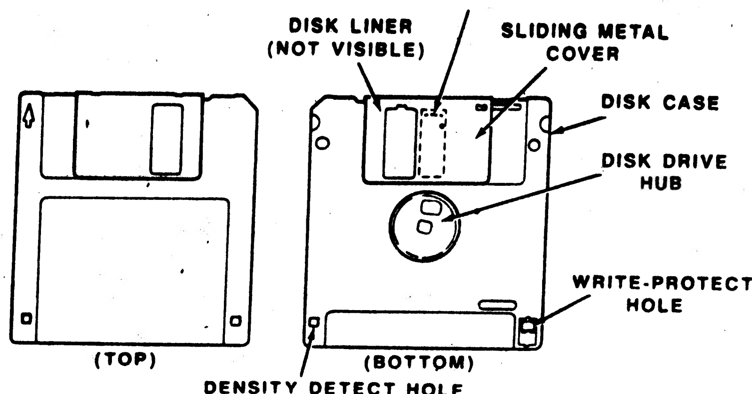
دسکیت ها برای مقاصد مختلف بکار برده میشوند.

۱ـ پروگرام دسکیت (Program Diskette) :

دسکیت است که قبلاً پروگرام ها درآن ثبت گردیده و دارای پروگرامی است که کمپیوتر را قادر به کارنمودن مینماید کمپیوتر تنهااز روی همین دسکهت میخواند و معلومات را به آن ذخیره نمی نمایم .

۲ـ فیلد دسکیت (Field Diskette) :

برای کار نمودن استعمال میشود. و معلومات درآن ذخیره میگردد.



حفظ ومراقبت دسکیت (Maintenance of Diskette):

۱ـ دسکیت از گردوخاك نگهداری شود.

۲ـ دسکیت از عناصر برقی و فلزی (اشیای عادی برق) دور نگهداشته شود.

۳ـ دسکیت بالای سکرین (Monitor) گذاشته نشود.

٤ـ نشانی (Label) قبل از ذخیره نمودن معلومات نوشته شود. اگر بعداً نوشته میگردد از قلم نوك نرم استفاده گردد.

٥ـ وقتیکه چراغ Diskette Drive روشن باشد دسکیت نباید از کمپیوتر کشیده شود.

٦ـ دسکیت ازقسمت بالای آن گرفته شود وبه قسمت های دیگر، آن دست تماس ننماید.

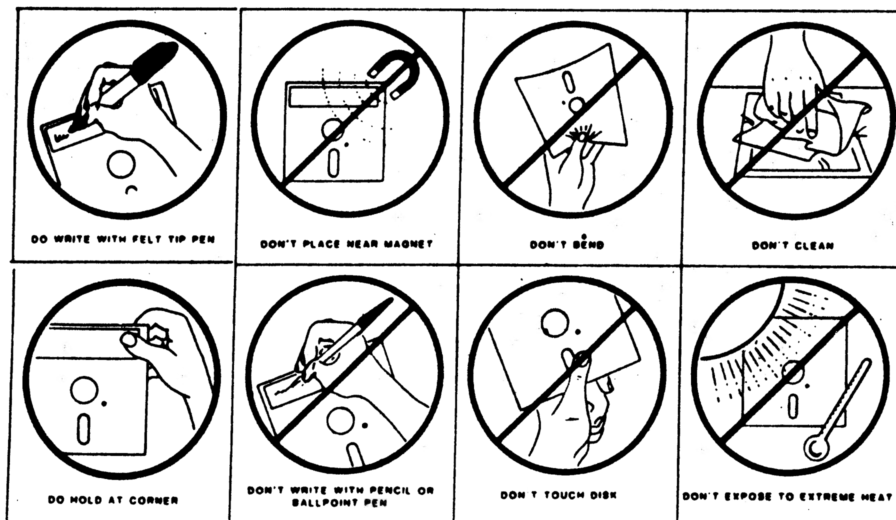
۷ـ دسکیت نباید قات گردد.

۸ـ دراطاق کمپیوتر نباید نوشیدنی هانوشیده شود. زیرا درصورت ترشدن دسکیت باعث ازبین رفتن معلومات میگردد.

۹ـ ازدرجه حرارت تعین شده نباید درجه حرارت کم و یا زیاد گردد.

۱۰ـ ازتابش شعاع آفتاب جلوگیری گردد.

۱۱ـ توسط دستمال نباید دسکیت پاك گردد.



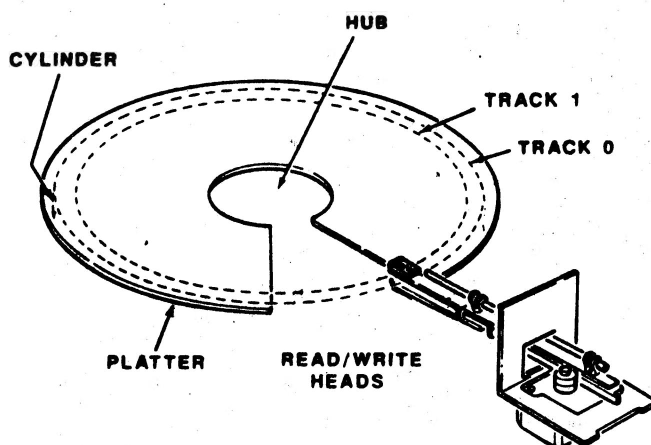
فصل اول

داس (DOS) ، Disk Operating System

DOS عبارت از مجموع پروگرام های میباشد که کمپیوتر را کنترول مینماید یعنی DOS معلومات ذخیره شده را از نگاه فزیکی و منطقی ترتیب و کنترول مینماید. DOS تمام عناصریکه دریك کمپیوتر ردیف حروف printer, display (Keyboard) وغیره را همراه دسکیت drive بادرنظرداشت ثبت نمودن وظاهر نمودن پروگرام ها و معلومات کنترول مینماید.

توسط دسکیت DOS کمپیوتر آماده کار میگردد یعنی بدون دسکیت DOS کمپیوتر اصلاً هیچ فعالیت کرده نمیتواند DOS در دسکیت ها ثبت گردیده است که کمپیوتر وارهنمائی و کنترول مینماید واز همین لحاظ DOS را بحیث کلید کمپیوتر یاد مینمایند. مانند یك Manager که دریك کمپنی کار مینماید DOS درکمپیوتر فعالیت مینماید.

خلاصه هرکسیکه میخواهد همراه کمپیوتر کار نماید ضرور است تایك سلسله کومند های (DOS Commands) را بیاموزد به همین خاطر یك تعداد کومند های مهم DOS را مد نظر میگیریم .



Inside a Typical Hard Disk Drive

انواع فلاپی دسک دیرایور (Kinds of floppy Disk Drives):

کمپیوترهای pc بصورت عموم دارای دونوع فلاپی دسک میباشد.

۱ـ Microfloppy

۲ـ Minifloppy

هردونوع Disk drives در کمپیوتر های مختلف ، دارای ظرفیت مختلف برای مقاصد جداگانه استفاده میگردد.

۱ـ Microfloppy disk drive

دراین نوع drive دسکیت های 3.5 انچ مورد استفاده قرار میگیرد. این نوع دسکیت ها از یك نوع پلاستیك سخت بوجود آمده که اندازه بین دوطرف دسکیت تقریبا 3.75 انچ میباشد ظرفیت این نوع دسکیت ها 720 KB ویا 1.44MB میباشد.

۲ـ Minifloppy disk drive

دراین نوع drive دسکیت های 5.25 مورد استفاده قرار میگیرد این نوع دسکیت ها ازیك نوع پلاستیك نرم بوجود آمده که اندازه بین دوطرف دسکیت تقریبا 5 1/2 انچ میباشد ظرفیت این نوع دسکیت ها در حدود 360KB یا 1.2MB میباشد.

بسم الله الرحمن الرحیم

مبادی کمپیوتر

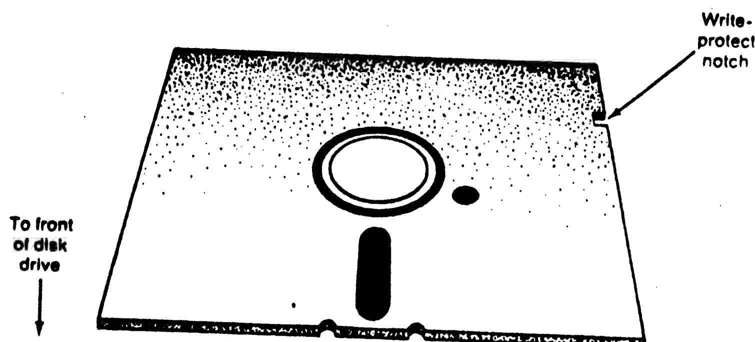
کمپیوتر ماشینی است که قادر به انجام کارهای ذهنی و دماغی میباشد.

کمپیوتر عبارت از مجموعه سرکیت های ساده الکترونیکی (Digital Circuits) بوده که سرکیت های آن بنام های مختلف And Gates, Nor Gates, Or Gates و غیره یاد میگردد. چیزیکه به کمپیوتر ارزش و شهرت زیاد بخشیده اینست که تمام این سرکیت های برقی تحت کنترول یك سیت هدایات و رهبری میشود و این هدایات به کمپیوتر اوامر (Commands) میدهند و همین امر انسان ها که بالای کمپیوتر صورت میگیرد و کمپیوتر را قادر به کار نمودن مینماید بنام کومند (command) یاد میگردد و انسان ها امرین کمپیوتر میباشد که بدون امر انسان ها کمپیوتر ها هیچگاه فعالیت نموده نمتیواند و همچنان کمپیوتر صرف به اوامر خاص پلان شده قبلی وظایف را اجراء مینماید.

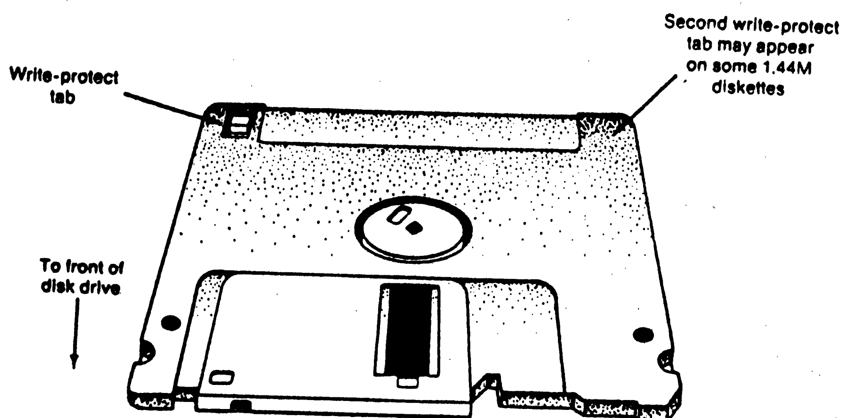
کمپیوتر دارای حافظه قوی میباشد که قدرت به نگهداشت معلومات زیاد را دارد کمپیوتر عملیات ریاضی ، حسابی و غیره مسایل علمی را با سرعت فوق العاده و دقت کامل انجام میدهد. خلاصه مامیتوانیم با استفاده از کمپیوتر بودجه و مصارف یکدفتر را بصورت دقیق و سرعت فوق العاده زیاد محاسبه نمایم به همین قسم راپورها و مکاتیب را بصورت دقیق از نگاه سپیل «املاء» تایپ ، شکل و ساختمان بخصوصی بدهیم و یا ارقام بسیار بزرگ را بصورت دقیق ثبت ، تحلیل و تجزیه نمایم .

مقایسه بین فعالیت های کمپیوتر و انسان

گرچه انسان با کمپیوتر قابل مقایسه نیست زیراکه کمپیوتر ساخته دست انسان هاست و بدون انسان کمپیوتر اصلاً کاری را انجام داده نمیتواند ولی از نگاه فعالیت های که کمپیوتر توسط انسان بکار انداخته می شود ذیلاً مقایسه آنها را مدنظر میگیریم .



Covering the notch on a minifloppy diskette protects the information from accidental erasure or alteration. Leaving the notch uncovered allows information to be written to the diskette.



Microfloppy diskette showing built-in write-protect tab.

شناختن دسکیت (Knowing Your Diskette) :

اساسا دونوع Microfloppy Diskette و دونوع Minifloppy Diskette میباشد که دسکیت Microfloppy میتواند به اندازه 720KB و 1.44MB را و دسکیت Minifloppy میتواند به اندازه 360KB و 1.2MB معلومات را ذخیره نماید.

تمام دسکیت ها(Mini و Micro) ازهردو روی آن استفاده میگردد اگر درروی دسکیت 2D Minifloppy ویا DD (double sided, double density) نوشته شده باشد دسکیت 360KB

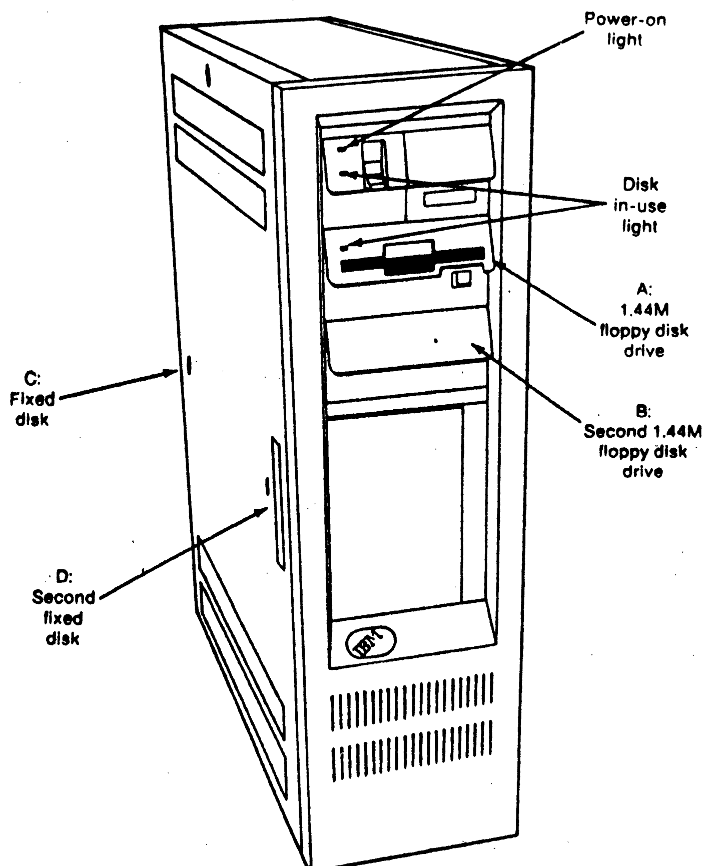
میباشد . واگر در روی دسکیت Minifloppy، HC ویاHD (High Capacity or High Density) نوشته شده باشد دسکیت 1.2MB میباشد.

اگر درروی دسکیت Microfloppy ، 2D ویا DD نوشته شده باشد دسکیت 720KB میباشد واگر درروی دسکیت Microfloppy ، HC ویا HD نوشته شده باشد دسکیت 1.44MB میباشد.

نام هاو Drive (Drive Names) :

هردسک drive دارای یک نام میباشد که فلاپی دسک drive اولی بنام Drive A و فلاپی دسک Drive دومی بنام Drive B یاد میگردد . به همین ترتیب هارد دسک اولی (fixde disk drive) که در داخل CPU کمپیوتر گنجانیده شده بنام Drive C وهارد دسک دومی رابنام Drive D یاد مینمایند و drive خارجی که همراه کمپیوتر ارتباط میگیرد بنام Drive E یاد مینمایند .

کمپیوتر ها امکان دارد که دارای دو فلاپی دسک drive باشد ویا امکاندارد که دارای یک فلاپی دسک drive و یک هارد دسک باشد به همین ترتیب امکان دارد کمپیوتر ها دارای دوفلاپی دسک drive ویک هارددسک باشد که نظر به کمپیوتر ها تعداد drive های آن هم فرق دارد.



The PS/2 Model 60 or 80. These models may have one or two 1.44M floppy disk drives and one or two fixed disk drives.

طریقه روشن نمودن کمپیوتریکه دارای Hard drive نباشد (دارای دولاپو دسك drive) :

اولاً دسکیت DOS را در Drive A میگذاریم وبعداً عناصر (Elements) را به ترتیب ذیل روشن مینمایم .

۱ـ کنترول کننده برق (voltage Regulator)

۲ـ مغز کمپیوتر

۳ـ صفحه تلویزیونی

٤ـ چاپ کننده

وبعداً پیغام (message) روی صفحه (screen) ظاهر میگردد که ما تاریخ همانروز را تایپ نموده و کلید انتر رافشار میدهیم .

بعداً وقت (time) راتایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

که با ظاهر شدن A> کمپیوتر آماده کار میگردد.

انتر نمودن تاریخ و وقت :(Entering the Date and time)

تایپ نمودن (Enter) نمودن تاریخ درکمپیوتر خیلی ها مهم میباشد زیراکه هر فایل را که ثبت (save) نمایم تاریخ همان روز را ثبت مینماید ودرآینده با ثبت شدن تاریخ فایل مدنظر گرفته شده خویشرا برویت تاریخ زودتر شاید دریافت نموده بتوانیم .

Current date is Tue 01 - 01 - 1989
Enter new date (mm - dd - yy): 06 - 01 - 1989
Current time is : 13: 47
Enter new time : 21: 04: 42

خاموش نمودن کمپیوتر

وقتیکه بخواهیم کمپیوتر راخاموش نمایم باید A ویا B، prompt روی سکرین ظاهر باشد وتمام دسکیت ها ازDrive ها کشیده شود. بعداً (Monitor) سکرین وبه تعقیب آن CPU ودر آخر کنترول کننده برق (stabilizer) خاموش گردد.

Prompt:

عبارت از سمبول ویا پیغامی میباشد که نمایندگی از آماده بودن drive مربوطه را مینماید مثلاً اگر A> روی سکرین ظاهر باشد این طور معنی میدهد که Drive A آماده فعالیت است به همین ترتیب اگر B> ویا C> روی سکرین ظاهر باشد drive های B ویا C آماده فعالیت میباشد.

توقف دادن کومند های DOS Stopping DOS with ctrl+ Break (or ctrl+ c)

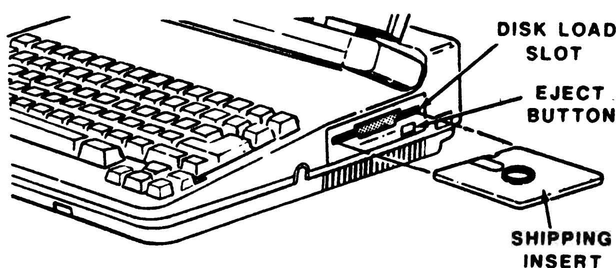
با فشار دادن کلید های ctrl و Break و یا با فشار دادن کلید های ctrl و c

میتوانیم درجریان کومند های DOS کومند را توقف بدهیم و باتوقف دادن آن prompt مربوطه ظاهر میگردد.

Insert SOURCE diskette in drive A:
Press any Key when ready...

حال اگر کومند فوق را تطبیق نمایم Prompt ، A ظاهر میگردد.

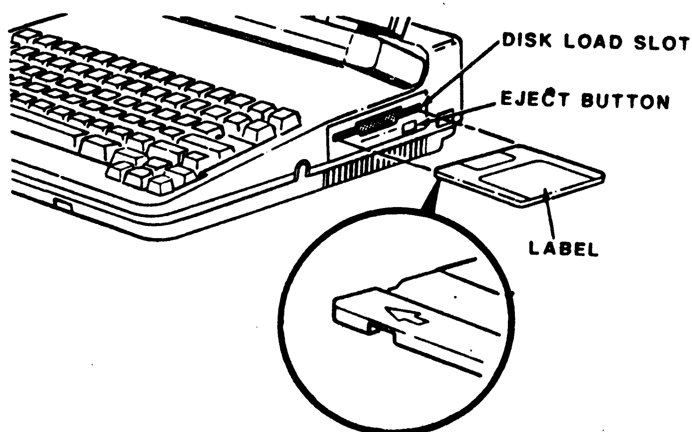
A >



Removing the Shipping Insert

نوت :

کمپیوتر (Zenith 286) دارای یك Hard Drive ویك floppy Drive میباشد که Hard Disk آنرا بقسم Program disk استفاده مینمایم وقبلاً پروگرام های کمپیوتر دران ثبت نموده شده است Drive A آنرابقسم field Diskette استفاده نموده و فایل ها و معلومات رادران ثبت مینمایم .



Inserting a Disk

طریقه روشن نمودن کمپیوتر Zenith data System 286:

بعد از اینکه سوچ های استبلایزر، لین ارتباطی وکمپیوتر روشن گردد روی سکرین کمپیوتر مینوی اصلی (Main Menu) طوری ذیل ظاهر میگردد.

```
IMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM;
:  WordPerfect Library              August 7, 1990 (Tuesday) 2:49pm              :
LMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMKMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM9
:  A - Appointment Calendar           :                                          :
:                                     :                                          :
:  B - Calculator                     :                                          :
:                                     :                                          :
:  C - DOS command                    :                                          :
:                                     :                                          :
:  D - File Manager                   :                                          :
:                                     :                                          :
:  E - dBASE III                      :                                          :
:                                     :                                          :
:  F - dBASE IV                       :                                          :
:                                     :                                          :
:  M - DBASE III + tutorial           :                                          :
:                                     :                                          :
:  N - LOTUS 123                      :                                          :
:                                     :                                          :
:  P - Wordperfect 5.0                :                                          :
:                                     :                                          :
:  W - SHIP DISK                      :                                          :
HMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMJMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM<
1 Go to DOS; 2 Clipboard; 3 Change Dir; 4 Setup; 5 Memory Map:        (F7 = Exit)
```

طوریکه در مینوی اصلی لست پروگرام های را مشاهده مینمائیم تمام آنها در Hard Disk کمپیوتر ثبت (Save) گردیده است و با انتخاب نمودن حرف مربوطه هر پروگرام، پروگرام مذکور آماده کار نمودن میگردد.

:Ship Disk

توسط Ship Disk هید های (read/write heads) کمپیوتر بجای معینه خود قرار میگیرد یعنی هید کمپیوتر از بالای Hard Disk ویا Diskette دور میگردد وامکانات خراب شدن هید ازبین میرود ومامیتوانیم باتطبیق نمودن Ship Disk کمپیوتر راخاموش نموده ودرصورت انتقال دادن کمپیوتر ازیک جابجای دیگر کدام عارضه متوجه هید کمپیوتر نمیباشد.

طریقه خاموش نمودن کمپیوتر Zenith data System 286

درصورتیکه Main Menu روی سکرین ظاهر شده باشد حرف مربوط Ship Disk را

فشار داده و پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد.

Do you wish to continue (Y/N)

حال اگر حرف Y را فشار بدهیم کمپیوتر خاموش میگردد واگرصرف N را فشار بدهیم کمپیوتر به فعالیت خویش ادامه میدهد.

ظاهر نمودن C Prompt:

درصورتیکه Main Menu روی سکرین ظاهر شده باشد بافشار دادن کلید F7 C prompt روی سکرین ظاهر میگردد و ما میتوانیم کومند های DOS را کار نمایم .

ظاهرنمودن مینوی اصلی درصورتیکه C prompt ظاهرشده باشد.

اگر بخواهم از C prompt مینوی اصلی را ظاهر نمایم طوری ذیل کار مینمایم .

C > shell ↵

درین حالت دیده میشود که Main Menu روی سکرین ظاهر میگردد.

فصل دوم

آماده ساختن دسکیت ها وکاپی نمودن فایلها

فارمت نمودن (Preparing Diskette and Copying Files):

وقتیکه یك دسکیت جدید خریداری میگردد آن دسکیت آماده گرفتن معلومات نمیباشد برای اینکه دسکیت مذکور برای ذخیره نمودن معلومات آماده گردد باید کومند فارمت بالای دسکیت تطبیق گردد.

اگر کمپیوتر دارای دو Drive فلاپی باشد اولاً دسکیت DOS رادر drive A گذاشته بعداً کومند فارمت را تایپ مینمایم .

A > Format b: ←

(کومند فوق طوری معنی میدهد دسکیت که در Drive B قرار دارد باید فارمت گردد) درین صورت پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد.

Insert the dikette for drive B
and strik Enter when ready
Heae: Cylinder 1
Format A Complete
Format another (Y/N)?

حال اگر دیگر دسکیت راخواسته باشیم که فارمت گردد کلید های Y و انتر را فشار میدهیم واگر نه یا ـ فشار دادن کلید های N وانتر دوباره A> روی سکرین ظاهر میگردد.

کومند فارمت کمپیوتر (Zenith Data System 286):

C > Format A: /n:9 ←
یا A >Format a:/n:9←

(دسکیت که در Drive A قرار دارد فارمت باید شود).

Insert new disk in drive A:
and press RETURN when ready
Head Cylinder 1
Format Complet

```
Format another (Y/N)? N
C > یا A >
```

نوت :

درصورتیکه دسکیت دارای فایل ها باشد و آنرا فارمت نمایم دران صورت تمام فایل های دسکیت ازبین میرود که باید متوجه به این مطلب باشیم وصرف درصورت که دسکیت جدید باشد کومند فوق تطبیق گردد.

خاموش وروشن نمودن سیستم (Booting the System):

Booting همیشه طرف استفاده قرارنمیگیرد اگر A > یا C > روی سکرین ظاهر نگردد دزین حالت از Booting کار میگیریم یعنی کمپیوتر را بدون استفاده از سوچ آن خاموش و روشن می نمایم . با فشار داذن کلید های (ctnl، Alt و del) کمپیوتر خاموش وروشن میگردد.

تغیر دادن Prompt:

```
A > b : ↵
B >
B > a : ↵   C > a : ↵   A > C : ↵
A >         A >         C >
```

پاك نمودن فایل (Deleting File):

توسط کومند ذیل تمام فایل های دسکیت که در drive A قرار دارد پاك میگردد.

```
A > erase *.* ↵
Are you sure (Y/n)? Y
```

(or)یا

```
A > del *.* ↵
Are you sure (Y/N)?Y
```

اگر بخواهیم صرف یك فایل را پاك (delete) نمایم از کومند ذیل استفاده مینمایم .

```
A > erase filename . ext ↵
```

یا

```
A > del filename. ext ↵
```

۱ـ قوای بشری، انرژی، دقت ووقت زیاد برای انجام یك کار ضرورت دارد، در حالیکه کمپیوتر به وقت کم، انرژی کم و دقت کامل عینی کار را انجام میدهد .

۲ـ توسط قوای بشری برقرار نمودن نظم مشکل و بعضی اوقات ناممکن است درحالیکه کمپیوتر عملیه هارا به نظم خاص اجراء میکند.

۳ـ انسان ها دریك وقت چندین عملیه رااجراء نموده نمیتواند درحالیکه کمپیوتر چندین نوع عملیه مختلف را دریك وقت اجراء کرده میتواند.

٤ـ بعضی مسائل مغلق توسط انسان اصلاً صورت گرفته نمیتواند درحالیکه کمپیوتر بحیث یك ماشین اجراء اکثر کاری های مغلق را انجام داده میتواند.

٥ـ اکثرمسایل که توسط انسان صورت میگیرد امکانات غلطی آن زیادتر است . در حالیکه کمپیوتر کمتر غلطی مینماید.

نوت : تمام مسایل را که ما درکمپیوتر کار مینمایم دریك chips مغز کمپیوتر که بنام حافظه موقعیتی (RAM) Random Access Memoryیاد میگردد ذخیره میگردد و باخاموش شدن کمپیوتر تمام معلومات ذخیره شده RAM پاك میگردد و این طوری است اگرما معلومات را بالای تخته نوشته نمایم و بعد از پاك شدن معلومات بروی تخته وجود نمیداشته باشد برای این کار ما باید اولاً معلومات را از تخته یاداشت نمایم و بعداً آنرا پاك نمایم برای ذخیره نمودن معلومات از RAM ما باید آنرا ثبت (save) نمائیم و بعداً اگر کمپیوترخاموش هم میگردد معلومات ما ازبین نمیرود بلکی در دسکیت قبلاً ثبت شده است .

سرعت کمپیوتر و معرفی کمپیوتر داتابیس

سرعت کمپیوتر نسبت به سرعت انسان ها فوق العاده زیاد میباشد بطور مثال قرار احصائیه که صورت گرفته شده معلومات رهنی یکی از شهرها اگر توسط کلکیولیتر تجزیه و تحلیل گردد تقریباً ٥ هفته وقت بکار است تا مجموعه قرضه منظور شده رهنی معلوم گردد در حالیکه با استفاده از کمپیوتر نه تنها اینکه ۱۰۹۰۰۰ حساب قرضه رادر ظرف چند ثانیه

پاك نمودن سکرین :

A > cls ↵   C > cls ↵

دریافت لست فایل ها (Getting a List of Files) (Directory):

برای اینکه لست فایل های خویش را روی سکرین مشاهده نمایم از کومند ذیل استفاده مینمایم .

A > dir ↵

یعنی لست فایل های که در Drive A موجود است روی سکرین (Screen) ظاهر گردد.

A > dir b: ↵

کومند (Command) فوق طوری معنی میدهد که لست فایل های Drive B ظاهر گردد.

A > dir / w ↵   width show
A > dir / p ↵   parallel show

اگر C > روی سکرین ظاهر باشد طوری ذیل لست Drive را مشاهده مینمایم .

C > dir a: ↵
C > dir/ p a: ↵
C > dir/ w a: ↵

```
 Volume in drive A is DOS
 Directory of  A:\

COMMAND  COM    23808    3-21-86   12:00p
APPEND   COM     1725    3-21-86   12:00p
ASSIGN   COM     1523    3-21-86   12:00p
ATTRIB   EXE     8234    3-21-86   12:00p
CHKDSK   COM     9819    3-21-86   12:00p
DEBUG    COM    15786    3-21-86   12:00p
DISKCOMP COM     3947    3-21-86   12:00p
DISKCOPY COM     4075    3-21-86   12:00p
EDLIN    COM     7495    3-21-86   12:00p
EXE2BIN  EXE     3050    3-21-86   12:00p
FC       EXE    14446    3-21-86   12:00p
FORMAT   COM    11122    3-21-86   12:00p
GRAFTABL COM     8349    3-21-86   12:00p
GRAPHICS COM    13309    3-21-86   12:00p
JOIN     EXE     8942    3-21-86   12:00p
LABEL    COM     2889    3-21-86   12:00p
MODE     COM    13791    3-21-86   12:00p
MORE     COM      282    3-21-86   12:00p
PRINT    COM     8963    3-21-86   12:00p
RECOVER  COM     4284    3-21-86   12:00p
REPLACE  COM     4852    3-21-86   12:00p
SHARE    EXE     8544    3-21-86   12:00p
SUBST    EXE     9898    3-21-86   12:00p
       23 File(s)    143360 bytes free
```

کاپی نمودن همراه دوفلاپی دسک Drive (Copying with Two floppy Disk Drive):

برای اینکه پروگرام های مختلف و یافایل های مختلف داشته باشیم مجبورهستیم که از اصل پروگرام دسکیت را کاپی نمایم زیرا بعضی اوقات امکاندارد که دسکیت ماخراب گردد اگر کاپی دسکیت را نداشته باشیم تمام پروگرام و یاتمام فایل ازبین میرود و با داشتن کاپی پروگرام میتوانیم از آن استفاده نمایم برای کاپی نمودن طور ذیل کار مینمایم .

دسکیت DOS را در Drive A گذاشته و طور ذیل کار مینمایم .

A > diskcopy a: b: ←

طوری معنی میدهد که فایلهای Diskette Drive A کاپی گردد به دسکیت Drive B.

A > diskcopy a: b: ←

پیغام های ذیل را بعداً روی سکرین مشاهده خواهیم کرد.

Insert SOURCE diskette in drive A:
Insert TARGET diskette in drive B:
Press any key when ready.....
Copying 8 tracks
9 Sector / Track, 2 side (s)

اگر دسکیت (Minifloppy diskette) 5 1/4 را استعمال نمایم پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد.

Copy 4 tracks
9 sector / Track , 2 side (s)

بعد از ده الی پنجاه ثانیه چراغ مربوط Drive A خاموش گردیده و چراغ مربوطه Drive A روشن میگردد و شروع به کاپی نمودن میگردد.

Formatting while Copying
Copy another diskette (Y/ N)?

با ظاهر شدن پیغام آخری اگر خواسته باشیم دسکیت دیگر راهم کاپی نمایم کلید Y را فشار داده انتر مینمایم واگرنه کلید N و انتر را فشار داده و دوباره A > روی سکرین ظاهر میگردد.

کاپی نمودن همراه یك فلاپی دسك drive (Copying with one floppy Disk Drive):

توسط یك فلاپی دسك Drive هم میتوانیم یك دسکیت را کاپی نمایم که مراحل آن

طوری ذیل میباشد .

```
A> DISKCOPY A:      A: ←┘
Insert SOURCE Deskette in Drive A
Press any key when ready...
Copying 8 tracks
9 sector / Track, 2 Side (s)
Insert TARGET diskette in drive A
Press any key when ready...
```

بعد ازاین مرحله اگر تعداد معلومات دسکیت اصلی زیاد باشد باردیگر دسکیت SOURCE را کمپیوتر میخواهد و به همین ترتیب باردیگر دسکیت TARGET را کمپیوتر میخواهد واگرمعلومات زیاد نباشد پیغام ذیل ظاهر میگردد.

```
Copy another diskettc (Y/N)?
```

کاپی نمودن یک فایل :

توسط کومند ذیل میتوانیم یك فایل را ازیك دسکیت به دسکیت دیگر کاپی نمایم .

```
A> copy filename . ext   c: ←┘
c> copy filename. ext  a: ←┘
     1 file (S) copied
```

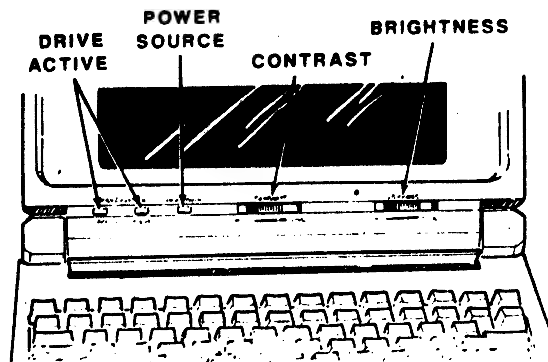
تغیر دادن نام فایل (Rename Command):

توسط کومند ذیل میتوانیم نام یك فایل را تغیر بدهیم .

```
A > rename old filename. ext new filename. ext ←┘
```

بطور مثال :

```
A > rename khalid. wk 1 Mostafa. wk 1 ←┘
```



Brightness and Contrast Controls

نام فایل (Naming the file):

هرفایل را که ثبت مینمایم حتمی آنرا باید یکنام بدهیم که نام فایل ازیك کرکتر الی هشت کرکتر بوجود آمده میتواند وهمراه نام فایل extension از یك کرکتر الی سه کرکتر تایپ شده میتواند که extension نمایدنگی از نوع فایل را مینماید . توسط تایپ نمودن نقطه (٠) نام فایل و Extention /ازهم جدا میگردد. فرضا فایل khalid. dbf طوری معنی میدهد که نام فایل khalid ونوع فایل پروگرام dBASE(data base file) میباشد به همین ترتیب توسط extension نوع فایل های پروگرام های دیگر را ازهم فرق کرده میتوانیم .

ناگفته نباید گذاشت نام فایل میتواند که متشکل از الفباء ، الفباء ونمبرها ویا نمبر ها باشد. اگر نام فایل ازهشت کرکتر اضافه تر تایپ گردد کمپیوتر صرف هشت حرف اول آنرا ثبت مینماید.

نشانی نمودن دسك (Labeling a Disk):

A > label Engineer ←┘

درین صورت دسکیت بنام Engineer نشانی میگردد.

بوجود آوردن Directory جدید : (Make a new Directory):

توسط کومند ذیل میتوانیم Directory جدید را بوجود بیاوریم .

درصورتیکه A > روی سکرین ظاهر باشد و دسکیت فارمت شدگی در Drirve A قرار داشته باشد مراحل ذیل رااجراء مینمایم .

```
A > md\ khalid ←┘
یا A > mkdir\kahlid ←┘
A > dir ←┘
Volume in drive A is ENGINEER
Directory of A:\
khalid < Dir >     1-20-91  11:23 a
   1 file (s)    729088 bytes free
```

به همین ترتیب درهر Drive که خواسته باشیم Directory جدید رابوجود آورده میتوانیم .

اگر خواسته باشیم Subdirectory، khalid را ظاهر نمایم طوری ذیل کومند آنرا تطبیق مینمایم .

```
A > dir khalid ←┘
Volume in drire is ENGINEER
Directory of A:\ khalid
          < DIR>  1-20-91   11:23 a
          < DIR>  1-20-91   11:23 a
2 file (s)     726016  bytes free
```

تغیر دادن لست فایل ها (Change Directory):

توسط کومند ذیل میتوانیم Directory را تغیر بدهیم .

```
A > cd\khalid ←┘
a:\khalid > dir ←┘
یا A> chdir\khalid ←┘
```

کاپی نمودن به Subdirectory جدید:

حال میتوانیم که در subdirectoty جدید که قبلاً بوجود آوردیم یك تعداد فایل هارا از Drive C به آن کاپی نمایم که مراحل آن قرار ذیل میباشد .

```
A:\khalid>
A:\khalid> copy c:*.* a: ←┘
```

درین صورت فایل های Drire C به Subderectory کاپی میگردد.

```
A > dir ←┘
```

لست فایل های که کاپی شده مشاهده میگردد.

ازبین بردن لست فایل ها (Remove a directory):

بعضی اوقات امکان دارد که یك directory را از بین ببریم برای از بین بردن و یا کشیدن آن از directory ضرور است که اولاً تمام فایل های داخل directory پاك (erase) گردد وبعداً توسط کومند RD آنرا ازبین برده میتوانیم .

```
A:\> RD  khalid ←┘
```

پروگرام وردپرفیکت

درین حالت اگر فایل های داخل directory پاک نشده باشد پیغام ذیل ظاهر میگردد.

```
Invalid path, not directory
or directory not empty
```

ذریعه کومند ذیل فایل های directory را پاک مینمایم .

```
A > erase khalid\*.* ←┘
Are you sure (Y\N) Y ←┘
```

حال اگر کومند RD را تطبیق نمایم directoryرا ازبین میبرد.

```
A > RD khalid ←┘
```

یا

```
A > RMDIR khalid ←┘
A > dir ←┘
```

WORDPERFECTT
Version 5.0

معرفی پروگرام Word Perfect:

پروگرام Word Perfect از جمله مهم ترین و مشهورترین پروگرام های پراسس ارقام وکلمات (Word Processing) میباشد که برای نخستین بار درسال ۱۹۸۰ بوجود آمده است و شرح (Version) جدید آن بنام Word Perfect Version-5.0 درسال ۱۹۸۸ بوجود آمده که فعلاً (Word Perfect Version-5.0) از جمله جدید ترین پروگرام های پراسس ارقام وکلمات بشمار میرود.

پروگرام Word Perfect ضرورت به سیستم کمپیوتر دارد که دارای حافظه حداقل 384K.B باشد وتنها صرف فایل اصلی پروگرام WP (WP. EXE) به 238KB حافظه ضرورت دارد.

خلاصه ما میتوانیم پروگرام WP را درکمپیوتر های 512 و 640 کار (Run) نمایم .

پروگرام (Word Perfect ver-5) کامل ترین پروگرام پراسس ارقام و کلمات بشمار میرود که پروگرام مکمل آن در ۱۲ دسکیت 5 1/4 انچ ثبت گردیده است درحالیکه پروگرام مکمل (Word Perfect Version-4.2) یعنی پروگرام قدیمی آن در ٦دسکیت 5 1/4 انچ ثبت گردیده بود.

Srat Wordperfect (Two Disk Drive)

شروع نمودن پروگرام Wordperfect درصورتیکه کمپیوتردارای Hard Drive نباشد.

برای اینکه پروگرام WordPerfect Versio5.0 رادرکمپیوتر که دارای Hard Disk نباشد شروع نمایم مراحل ذیل رااجراء مینمایم .

۱ـ دسکیت DOS رادر Drive A گذاشته بعد از مراحلی < A روی سکرین ظاهر

گردد.

۲ـ دسکیت شماره ۱ پروگرام WP راداخل Drive A مینمایم .

۳ـ دسکیت که دران معلومات ذخیره باید گردد در Drive B قرار میدهیم .

٤ـ :b راتایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

A > b: ↵
> B

٥ـ a: wp راتایپ نموده وکلید انتر رافشار میدهیم

B > a: wp ↵

٦ـ دسکیت شماره ۱ پروگرام wp رااز Drive A خارج نموده عوض آن دسکیت شماره ۲ پروگرام wp رادر Drive A گذاشته وکلید انتر را فشار میدهیم .

Start WordPerfect with Hard Drive

شروع نمودن پروگرام WordPerfect درکمپیوتریکه دارای Hard Drive باشد.

درصورتیکه < C روی سکرین ظاهر باشد لست فایل ها را ظاهرنموده و Directory رابه Directory پروگرام wp تغیر میدهیم .

C > cd\ directoty name ↵
C:\ wp> wp ↵

شروع نمودن پروگرام Word Perfect V-5.0 در کمپیوتریکه Main Menu داشته باشد:

به تعقیب روشن نمودن Stabilizer کمپیوتر را روشن (ON) مینمایم درین حالت Main Menu روی Screen ظاهر میگردد نظر به نمبر پروگرام نمبر Word Perfect راتایپ نموده و کلید Enter را فشار میدهیم درین حالت کمپیوتر برای پروگرام wp آماده میباشدوهم دیده میشود که Cursor دربالائی قسمت چپ Screen قرار میگیرد وهم درقسمت پائین Screen بعضی معلومات راجع به موقعیت Cursor و. غیره ظاهر میگردد.

ناگفته نباید گذاشت در ردیف کلید ها (Keyboard) کمپیوتر یك تعداد کلید های

موجوداست که بنام Function Keys یادمیگردد که هرکدام آن یك Command علیحده است .

طریقه اول ثبت نمودن فایل (Saving Document):

بعد ازاینکه سند (document) راتایپ نمودیم ، با فشار دادن کلید F10 پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد که درین حالت نام Drive ونام فایل راتایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

Document to be saved: a: Filename ←

اگر یك بار Document ثبت شده باشد وبار دیگر به عینی همان نام اولی ثبت گردد پیغام message ذیل روی Screen ظاهر میگردد.

Replace: Filename(Yes/No) No

اگر Y را فشار بدهیم دوباره ثبت مینماید واگر N رافشار بدهیم ثبت نمی نماید و Command ثبت را حذف (Cancel) منیماید.

طریقه دوم ثبت نمودن سند (Saving the Document):

درصورتیکه سند راتایپ نموده باشیم وبخواهیم آنرا ثبت نمائیم اولاً کلید F7 را فشار داده و پیغام ذیل روی سکرین (Screen) ظاهر میگردد .

Save document?(Y) Yes

حال کلید y را فشار داده و پیغام ذیل روی سکرین (Screen) ظاهر میگردد.

Document to be saved

درین حالت نام Drive که فایل خویشرا درآن ثبت مینمایم تایپ نموده و نام فایل را نیز تایپ مینمایم که با فشار دادن کلید انتر (Enter) دیده میشود چراغ مربوطه Diskette Drive روشن گردیده وفایل ثبت میگزدد وبعد از ثبت شدن پیغام ذیل روی سکرین (Screen) ظاهر میگردد.

Exit wp? (Y/N) No

حال اگر کلید N رافشار بدهیم سکرین پروگرام Clear شده و مامیتوانیم سند جدید را تایپ نمایم و اگر کلید Y را فشار بدهیم از پروگرام wp خارج میگردد.

نوت :

ناگفته نباید گذاشت که دروقت ثبت نمودن دسك (Disk) به هر drive که قرار داشته باشد چراغ همان drive روشن میباشد وبعد ازثبت نمودن خاموش میگردد وباید همیشه متوجه باشیم تا چراغ خاموش نگردد ، دسك را ازان خارج نه مینمایم .

وهم وقتیکه فایل های خویش را ثبت نمودیم ازهمان دسك یك کاپی فایل ها را کاپی باید نمایم زیرا امکان آن موجود است که اصل فایل ما خراب گردد و از کاپی آن استفاده نمایم زیراکه دوباره فایل جدید آن درصورتیکه چندین صفحه باشد تایپ نمودن آن وقت زیاد را دربر میگیرد.

ظاهر نمودن فایل ها (Retrieving Files):

برای اینکه Document ثبت شدگی خویشرا روی Screen ظاهر نمائیم ، کلید لست (F5) را فشار میدهیم درین حالت لست فایل ها روی سکرین (Screen) ظاهر میگرددو فایل مطلوب خویشرا انتخاب مینمایم .

Press F5
a: ←
1 Retreve

درین حالت Document مطلوب روی Screen ظاهر می گردد وما میتوانیم دران تغیرات بیاوریم ودوباره آنرا ثبت (Save) نمایم .

ناگفته نباید گذاشت که میتوانیم عوض نمبر R, Retrieve را فشار بدهیم و document روی Screen ظاهر گردد.

ظاهر نمودن فایل درصورتیکه نام فایل رایاد داشته باشیم

۱ــ کلید های F10 و Shift را همزمان فشار میدهیم .

۲ــ نام دیراف را تایپ مینمائیم .

جمع نموده بلکه توانست قرضه هارا به حساب ناحیه های سرشماری و یا معیارهای دیگر گروپ بندی نماید که همین سرشماری توسط کمپیوتر های داتابیس صورت گرفته است داتابیس رامیتوان چنین تعریف نمود:

(یك مجموعه موضوعات ویااعدایست که در کمپیوتر ذخیره میگردد).

«آن لاین داتابیسز» (On line Database) اساسا برای حصول مجدد معلومات دیزاین شده است که جستجو کنندگان آن ازراه تلیفونیکه به انجام کمپیوتر وصل شده است باذخیره معلومات ارتباط میگیرد آن هاوس داتابیسز، مطابق به ضروریات مشتری ترکیب یافته و شامل کمپیوتر های خود سازی است که از دستگاه مرکزی به کمپیوتر های شخصی امتداد یافته است .

وظیفه اصلی کمپیوتر داتابیز عبارت از مرتب ساختن مجموعه معلومات ها به اشکال معنی دارآن است .

آن لاین داتابیس در برودکاست نیز مورد استعمال قرار گرفته است نظر به یك ارزیابی اینکه در سال ۱۹۸۸ صورت گرفته ۲۵ فیصد استیشن های رادیوئی اکثر کشورهای پیشرفته ازان استفاده مینماید.

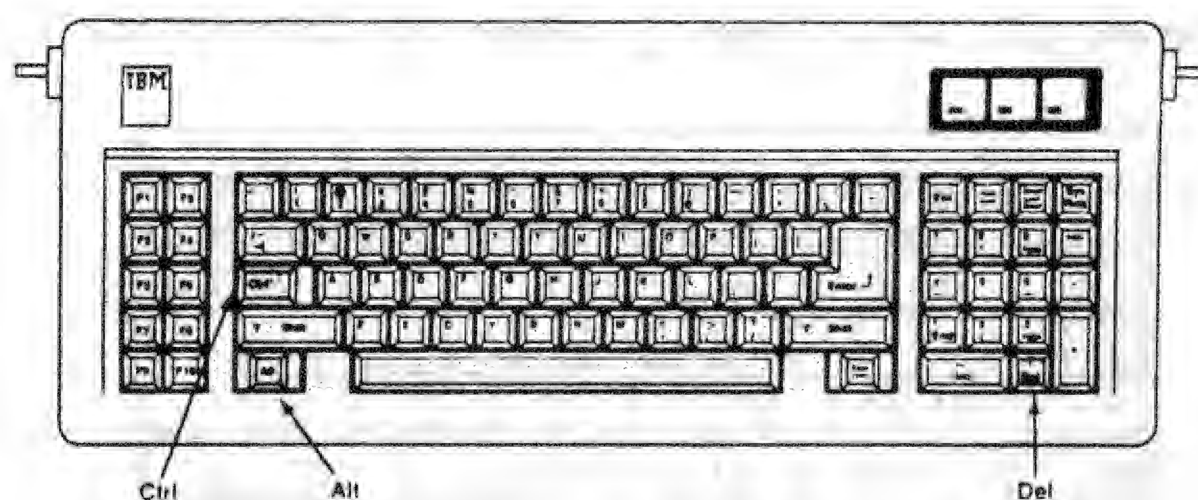
ویك مثال دیگر سرعت کمپیوتر را تذکر بدهیم که اگر یك نفر بخواهد کتاب بیوگرافی ۷۵۰۰۰ تن از اشخاص برجسته را ازروی نوشته ها دریابد تقریبا ۸ سال را دربر خواهد گرفت اما کمپیوتر آنرا درظرف چند ثانیه اجرا می نماید.

ضرورت استعمال کمپیوتر درساحه تعلیم وتربیه

استعمال کمپیوتر در بسیاری از پوهنتون های کشورهای پیشرفته عنصر ضروری بشمار میرود. حتی درسال ۱۹۸٤ در بعضی ازپوهنتون های ، بعضی از کشورها دانستن کمپیوتر برای هر رشته یك اصل ضروری بشمار میرفت و بدون دانستن کمپیوتر شاگرد نمیتوانست شامل همان رشته دلخواه خویش در پوهنتون گردد . و استعمال کمپیوتر های ای

۳_ نام فایل راتایپ مینمائیم .

٤_ با فشار دادن کلید   document روی Screen ظاهر میگردد.



The Ctrl, Alt, and Del keys on a Personal Computer AT keyboard.

ردیف حروف (keyboard)

با فشار دادن (Press) نمودن کلید Cursor،Space bar بطرف راست حرکت مینماید.

۲_ با فشار دادن (press) نمودن کلید Shift حروف بقسم حروف کلان (Capital) تایپ میگردد.

۳_ با فشار دادن (Press) نمودن کلید Caps Lock حروف از حالت خورد lowercase به حالت کلان Uppercase وبرعکس آن تبدیل میگرد.

٤_ با فشار دادن کلید Back space [←] ، کرسر (Cursor) بطرف چپ حرکت مینماید وهم توسط آن حرف را پاك (delete) نموده میتوانیم .

٥_ با فشار دادن کلید Enter مایك کومند (Command) را تطبیق نموده میتوانیم .

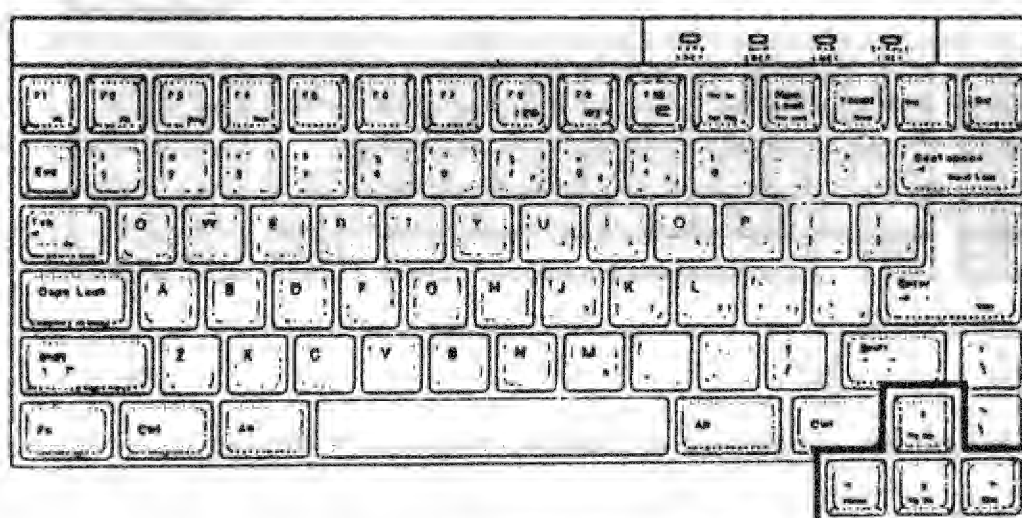
٦_ با فشار دادن کلید (delete) حرف راازبین برده میتوانیم .

حرکت Cursor (Moving the Cursor):

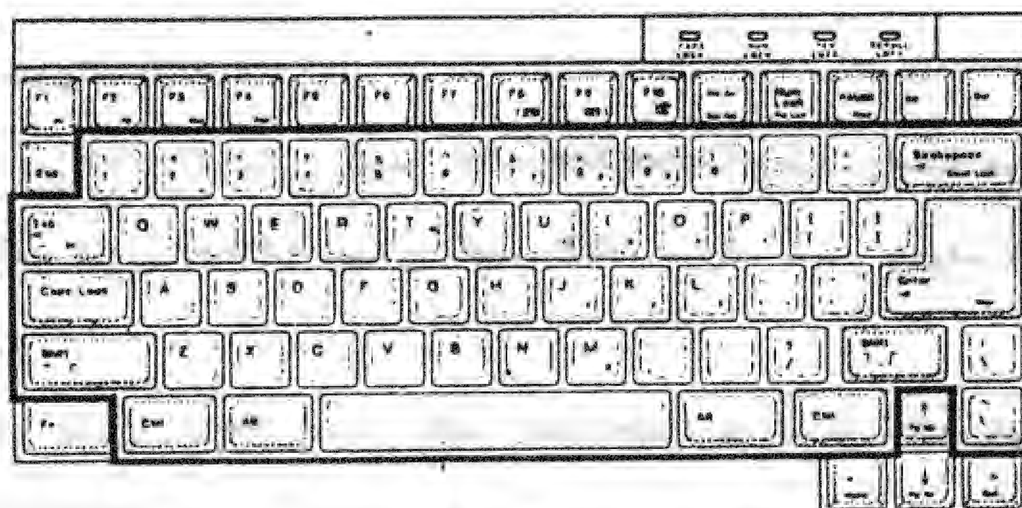
با فشار دادن کلید End، Cursor به آخر خط قرار میگیرد.

بافشار دادن کلید های Home و ↑ ، Cursor به خط، شروع Screen قرارمیگیرد.

با فشار دادن کلید های Home و ↓ ، Cursor به خط ، آخر Screen قرار میگیرد.



Cursor Control Keypad



Alphanumeric Keys

با فشار دادن کلید های Homeو ← ، Cursor به شروع خط قرار میگیرد.

با فشار دادن کلید های Home و ← ، Cursor به آخر خط قرار میگیرد.

با فشار دادن کلید Home دودفعه وکلید ↑ ، Cursor درشروع سند (document) قرار میگیرد.

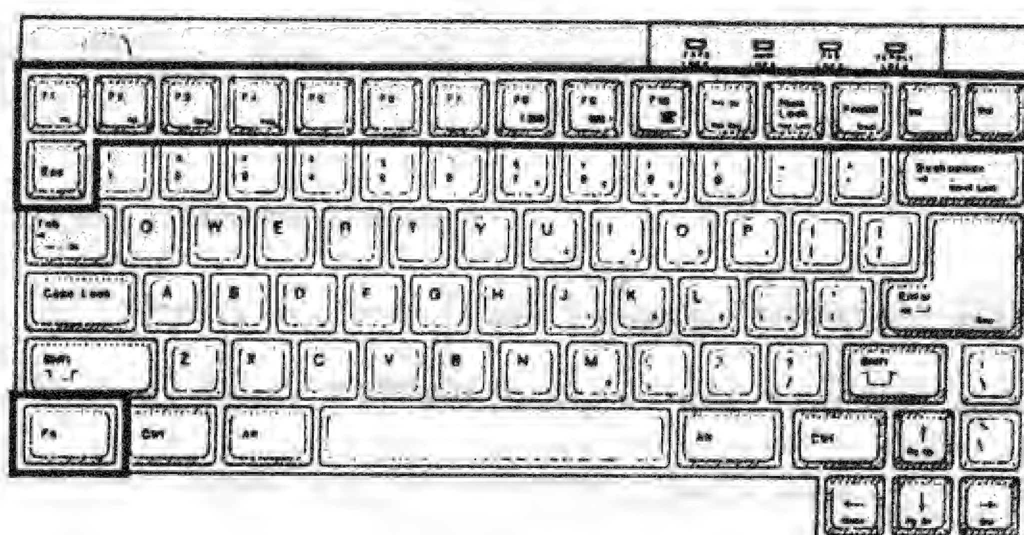
با فشار ددان کلید Home دودفعه وکلید ↓ ، Cursor در آخر سند document قرارمیگیرد.

با فشار ددان کاید Cursor،PgUp درشروع صفحه قبلی قرارمیگیرد.

با فشار ددان کلید PgDn، Cursor درشروع صفحه بعدی قرار میگیرد.

بافشاردادن کلید های ctrl و ← Cursor لغت (word) به لغت بطرف راست حرکت میکند.

با فشار دادن کلید های ctrl و → Cursor لغت (Word) به لغت بطرف چپ حرکت مینماید.



Control and Special Purpose Keys

خارج شدن از پروگرام WordPerfect :(Exit wp)

وقتیکه بخواهیم از پروگرام WordPerfect خارج شویم ، با فشار دادن کلید F7

کمپیوتر سوال مینماید که آیا ثبت گردد ویانه .

(Save document:Y/N)

اگر Y را فشار بدهیم مقصد از Save نمودن document است که باید نام Drive و document را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم . واگر کلید N را فشار بدهیم کمپیوتر سوال مینماید که:

Exit Word Perfect (Y/N)

اگر Y را فشار بدهیم از پروگرام Word Perfect خارج میگردیم واگر کلیدN را فشار بدهیم Screen پاك (Clear) میگردد و آماده تایپ نمودن document جدید میگردد.

ناگفته نباید گذاشت درصورتیکه فایل یا سند (document) قبلاً ثبت (Save) شده باشد کمپیوتر سوال مینماید که :

Replace (Y/N) No

درین حالت اگر کلید Y را فشار بدهیم دوباره ثبت (Save) مینماید واگر کلید N را فشار دهیم، ثبت (Save) را کنسل (Cancel) مینماید.

بلاك نمودن (Block Command)

مقصد ازبلاك نمودن این است که یك قسمت از (document) فایل خویش را high light مینمایم که همین قسمت highlight شدگی را بنام block یاد مینمایند. وذریعه بلاك نمودن ما میتوانیم دیگر کومند های (commands) را اجراء نمایم .

block نمودن طوری صورت میگیرد که با فشار دادن کلید های Alt وF4 (block) روشن (ON) میگردد ما توسط کلید های تیر مانند (arrowskey) قسمت مشخص را block مینمایم وبعد ازاینکه قسمتشخص highlight گردید ماهر Command رااجراء کرده میتوانیم .

به قسمت وسط (Ce nter) تایپ نمودن (shift-F6)

درصورتیکه Cursor درقسمت چپ Screen قرار داشته باشد بافشار دادن کلید های shift و F6، (Cursor) در قسمت وسط (center) قرار میگیرد و ما میتوانیم عنوان را تایپ نمایم وبعد از تایپ عنوان کلید (center) را فشار میدهیم .

به همین قسم اگر یك عنوان به مرکز (center) تایپ نه شده باشد ما میتوانیم اولاً همان عنوان را block نمائیم وبعداً کلید shiftو F6 را فشار داده به مرکز (center) و پیغام No (Y/N) ?(cntr) روی Screen ظاهر میشود حالا اگر کلید Y را فشاربدهیم عنوان را درمرکز قرار میدهد مینماید واگر کلید N را فشار دهیم کنسل (cancel) مینماید.

روشن تایپ نمودن (Bold Text):

طریقه اول :

کلید F6 را فشار داده و مطلب را که میخواهیم روشن چاپ گردد آنرا تایپ مینمایم و بعد از تایپ نمودن قسمت مشخص ، کلید F6 را دوباره فشار میدهیم که Bold خاموش (off) گردد.

طریقه دوم :

اگر یك قسمت مشخص تایپ شدگی رابخواهیم روشن (Bold) نمائیم درین حالت همان قسمت را block نموده و کلید F6 را فشار میدهیم مطلب Bold می گردد .

خط کشیدن زیر یك مطلب (Underline):

طریقه اول :

کلید F8 را فشار داده و مطلب را که میخواهیم زیر آن خط کشیده شود آنرا تایپ مینمائیم .

کلید F8 را فشار داده و بعداً کلید F8را دوباره فشار میدهیم که Underline خاموش (off) گردد.

طریقه دوم :

یك قسمت مشخص را که میخواهیم Underline گردد آنرا اولاً block مینمائیم وبعداً کلید F8 را فشار میدهیم دیده میشود که مطلب دروقت چاپ نمودن Underline گردیده است .

کلید های Insert و Typeover

اگر بخواهیم درسند (document) خویش یك کلمه (word) یا یك پراگراف را زیاد بسازیم cursor را به موقعیت مطلوب خویش قرار میدهیم و مطلب را میخواهیم تایپ گردد شروع به تایپ نمودن مینمایم ، دیده میشود اتومات جای برای خویش تهیه مینماید واگرکلید Ins را فشار بدهیم و عملیه فوق را اجرا نمایم دیده میشود که بالای مطالب که ما قبلاً تایپ نموده بودیم تایپ مینماید وجای تهیه نمیکند ودوباره با فشار دادن کلید Ins ازحالت typeover خارج میگردد. ناگفته نباید گذاشت که درحالت عادی پروگرام wp درحالت Ins میباشد .

پاك نمودن (Deleting):

طریقه اول :

با فشار دادن کلید Backspace کرکتر (Characters) را پاك (delete) نموده میتوانیم .

طریقه دوم :

با فشار دادن کلید del، سند (document) را پاك (delete) نموده میتوانیم .

طریقه سوم :

قسمت که میخواهیم پاك (delete) گردد اولاً آنرا block منمیائیم .

وبعداً کلید del یا Backspace را فشار میدهیم و کمپیوتر سوال مینماید که :

Delete block? (Y/N) No

اگر کلید Y را فشار بدهیم همان قسمت block شده را delete مینماید واگر کلید N را فشار بدهیم قسمت block شده را delete نمی آید .

ناگفته نباید گذاشت درصورتیکه قسمت زیاد از document خویشرا بخواهیم پاك delete گردد از طریقه‌سوم استفاده مینمایم .

درباره قسمت پاك شده را بدست آوردن (Restore) :

بعضی اوقات امکان دارد سهواً یك قسمت از document (delete) پاك گردد برای بدست آوردن آن دوباره طوری کار مینمایم که :

۱ـ کرسر (cursor) را درموقعیت که قسمت delete شده دوباره بدست آورده شود قرار میدهیم .

۲ـ کلید (F1) Cancel را فشار داده ومینو Undelete روی Screen ظاهر میگردد.

۳ـ نمبر ۱ که Restore است انتخاب مینمائیم و دیده میشود که قسمت پاك (delete) شده دوباره روی screen ظاهر میگردد.

کلید کنسل (Cancel Key):

اگر اشتباهاً کدام مینو دیگر را روی screen ظاهر نموده باشیم بافشار دادن کلید کنسل (F1) Menu کنسل میگردد.

ما میتوانیم تا سه موضوع ، delete شده را دوباره بدست بیاوریم .

که اولاً کلید (F1) را فشار میدهیم و پیغام ذیل روی screen ظاهر میگردد.

Undelete: 1Restore 2 show previous deletion:0

با فشار ددان کلید موضوع قبلی ، delete شده بود ظاهر میگردد. به همین ترتیب هرسه موضوع که قبلاً delete شده بود ظاهر میگردد .

کلید فارمت (Format Key):

با فشار دادن کلید های shift و F8 مینو (menu)، Format روی Screen ظاهر میگردد که دارای چهار (Sub Menu) ذیل میباشد.

1_ Line
Hyphenation Line spacing
Hyphenation zone Margins Left/ Rght
Justification Tab set
Line Height widow/orphan Protection
Line Numbering

2_ Page
Center Page Top to Bottom New Page Number
Force odd/ Even Page Page Numbering
Headers and footers Page size/ Type
Margin Top/ Bottom Suppress

3_ Document
Display Pitch Redline Method
Initial Codes/ Fonts Summary

4_ Other
Advance Overstrike Conditional End of Page Printer Functions
Dec. Char./ Th. Sep Underline Spaces/Tabs
Languge

بند (Tab):

اولاً کلید های shift وF8 را فشار میدهیم دراین حالت Sub_menu ظاهر میگردد و بعداً Line (1) را انتخاب مینمایم و مینو ذیل ظاهر میگردد .

Format_ Line
1_ Hyphenation off
2_ Hyphenation% on Left, 10%
Right 4%
3_ Justification Yes
4_ Line Height Auto
5_ Line Numbering No
6_ Line Spacing 1
7_ Margins Left 1"
8_ Tab set 05",1,1.5",2"
9_ Widow/Orphan Protection No
Selection:0

بعداًکلید T ویا کلید 8 را انتخاب مینمائیم تا Tab را دیزاین نمایم درقسمت پائین Screen مینو به شکل ذیل ظاهر میگردد.

DEL ELO (clear tabs), Enter Number (set tab): DEL (clear tab):
Left, Center, Right, Decimal,= Dot Leader, Press Exit when done.

توسط کلید Del وکلید ← ، Tab های قبلی را پاك مینمایم وبعداً Tab را تعین

مینمایم . L را برای Tab چپ کلید C را برای Tab مرکز یا وسط (center) و به همین قسم کلید R را برای Tab راست بکارمی بریم وقتیکه تمام مراحل Tab تکمیل گردید کلید F7 را دودفعه فشار میدهیم . ناگفته نباید گذاشت که با فشار دادن کلید های ctrl و End ، Tab های قبلی را پاك و از بین برده میتوانیم .

آشکار شدن کودها (Reveal Codes):

برای اینکه کومند های (command) قبلی یك document را مشاهده نمایم از کلید Alt+f3 استفاده مینمایم وبا فشار دادن کلید Alt+ F3، Screen به دوحصه تقسیم میگردد ودرقسمت پائین Screen دیده میتوانیم که اگر سند (document) ، Bold مرکز، Underline، Margins وغیره شده باشد روی Screen همان کومند های تطبیق شده را مشاهده میتوانیم و ناگفته نباید گذاشت توسط کلید del ویا کلید Back space کومند های تطبیق شده را ازبین برده میتوانیم .

جستجو نمودن لغت (Searching for Wod):

توسط کلید F2 وکلید های shift_F2 ما میتوانیم یك لغت معین را در سند پیدا نمایم که توسط کلید F2 از شروع الی آخر، document لغت پالیده میشود ویا کلید shift_F2 از آخر الی شروع document، لغت را پالیده میتوانیم .

اگر Cursor در شروع document قرار داشته باشد کلید F2 را فشار میدهیم وبعداً لغت را که میخواهیم جستجو گردد تایپ مینمایم ودرآخر کلید F2 را فشار میدهیم تا لغت را جستجونماید.

به همین ترتیب اگر Cursor در آخر document قرار داشته.باشد ما اولاً کلید های F2و shift را فشار داده وبعداً لغت را که میخواهیم جستجو گردد تایپ مینمایم در آخر کلید F2 را فشار میدهیم تا لغت را جستجو نماید.

جستجوو جاگزین نمودن یا عوض کردن موضوع (Search and Replace Text):

با فشار دادن کلید های F2 و Alt میتوانیم عوض یك موضوع دیگر موضوع را عوض نمائیم که مراحل آن قرار ذیل میباشد.

۱ــ کلید های F2وAlt را همزمان فشار میدهیم که پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد.

W/ Confirm? (Y/N)

۲ــ کلید Y را فشار میدهیم که پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد.

Srch:

۳ــ درین حالت هر مطلب را که جستجو گردد وبعداً تعویض شود تایپ مینمایم .

Srch: Herat

٤ــ کلید F2 را فشار داده و پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد.

Replace With:

٥ــ درین حالت مطلب که عوض مطلب که جستجو نموده ایم تایپ مینمایم .

Replace With : Kabul

٦ــ کلید F2 را فشار داده و پیغام ذیل روی سکرین ظاهرمیگردد.

Confirm (Y/N)

۷ــ کلید F2 را فشار میدهیم درین حالت دیده میشود که لغت فوق تعویض میگردد.

اگر کلید Y را درقدم دوم انتخاب نمایم کمپیوتر درهر دفعه از ما سوال مینماید که آیا تعویض گردد یانه واگر عوض کلید Y ما N را انتخاب نمایم بدون مشوره تمام آنرا تعویض مینماید بطور مثال در تمام document اگر Herat تایپ شده باشد آنرا به Kabul تعویض مینماید.

حرکت دادن و کاپی نمودن موضوع (Move and Copy Text):

برای کاپی نمودن ویا حرکت دادن اولاً همان قسمت راکه میخواهیم کاپی یا حرکت نماید آنرا block مینمایم و میتوانیم یك پراگراف یا صفحه ویا یك موضوعرا از یك جا به

بی ایم (I.B.M) ایپلز (Appleis) و میکنتاش (Macintosh) جز دروس کالج ها و مکاتب کشورهای پیشرفته میباشد.

ضرورت استعمال دیگر کمپیوتر این است که توسط آن در ساحه تعلیم وتربیه امروز مواد تدریسی جهت تدریس تهیه میگردد و شاگر میتواند بعضی از مضامین خویشرا توسط کمپیوتر بیاموزد خصوصا امروز درقسمت آموزش لسان ها ازکمپیوتر استفاده اعظمی صورت میگیرد. و پروگرام های کمپیوتر بوجود آمده است که میتواند یك لسان را از نگاه سپیل (املاء) طرز تلفظ وگرامر، لسان رابه شاگرد بیاموزاند.

استفاده از کمپیوتردرقسمت طبابت

کمپیوتر درقسمت آموزش رشته طب نتایج ارزنده را به بار آورده است بطور مثال پروگرام دکستین که توسط یك کمپیوتر، یك ویدیو پلییر ویك تلویزیون حساس استعمال میگردد. این کمپیوتر ها در بسیاری از شعبات عاجل شفاخانه های کشورهای پیشرفته برای آموزش شاگردان طب گذاشته شده است که برای تداوی مریضان شدید وزخمی ها و نتایج فوری آن برای شاگردان رول ارزنده راهمین پروگرام طبی کمپیوتر بازی نموده است وشاگرد میتواند در ظرف چند لحظه که درهمان شفاخانه برای آموزش یا دوره ستاژ خویش میروند بسیاری مسایل را که سالها باید تجربه نماید، می آموزد.

استفاده کمپیوتر در کتابخانه ها:

امروز درقسمت لست های کتابخانه های بزرگ که شمار کتاب های آن به ملیون ها کتاب میرسد کمپیوتر نقش ارزنده رابازی می نماید وحتی کمپیوتر های ساخته شده است که میتواند دریك دسکیت غادی آن در حدود چهار الی پنج صد کتاب را ذخیره نماید که توسط همان دسکیت شخص میتواند کتاب های مورد ضرورت خویشرا پیدا و مطالعه نماید.

جای دیگر کاپی و حرکت بدهیم بعداً کلید های ctrl و F4 راهمزمان فشار میدهیم و menu ، move را مشاهده مینمایم . بعداً کلید (۱) را انتخاب مینمایم . و مینوی روی Screen ظاهر میگردد اگر کلید (۱) انتخاب گردد همان قسمت block شده را حرکت میدهد واگر کلید ۲ انتخاب گردد مقصد از کاپی نمودن قسمت بلاك شده میباشد.

بعد از فشار دادن کلید ۱ ویا کلید ۲ توسط کلید های تیر مانند cursor را درموقعیت دلخواه خویش قرار میدهیم وکلید انتر را فشار میدهیم دیده میشود که قسمت بلاك شدگی کاپی میگردد.

حاشیه ها (Margins):

حاشیه عبارت از سفید گذاشتن کاغذ به چهار طرف میباشد یعنی (راست ــ چپ بالا وپائین) وقتیکه یك سند در پروگرام W.P چاپ میگردد به چهارطرف سند حاشیه تعین میشود.

حاشیه های راست وچپ (Right and Left Margins):

کلید های F8 و shift را همزمان فشار میدهیم .

۲ــ کلید L ویا کلید ۱ را فشار میدهیم .

۳ــ کلید 7 (7 Margin Left/Right) را فشار میدهیم .

٤ــ اندازه Left Margin را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

٥ــ اندازه Right Margin را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

٦ــ کلید (Exit F7) را دوبار فشار داده تا سند ظاهر شود.

حاشیه های بالا وپائین (Top and Bottom Margins):

۱ــ کلید های F8 و shift را همزمان فشار میدهیم .

۲ـ کلید (2) و یا کلید P (Page) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید 5 (5 Margin Top/Bottome) را فشار میدهیم .

٤ـ اندازه Top Margin را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

٥ـ اندازه Bottom Margin را تایپ نموده کلید انتر را فشار میدهیم .

٦ـ کلید انتر را دودفعه فشار داده سند دوباره برروی Screen ظاهر گردد.

نوت :

وقتیکه حاشیه ها (Margins) را تعین می نمودید cursor را در شروع سند قرار دهید اگر در دیگر قسمت قرار داشته باشد ازهمان قسمت حاشیه ها (Margins) تعین میگردد.

:Page Break

درپروگرام WP وقتیکه یك خط تکمیل میگردد cursor اتومات به خط دیگر میرود به همین قسم وقتیکه یك صفحه (Page) تکمیل میگردد cursor اتومات به صفحه جدید قرار میگیرد وهمین عمل را در پروگرام (wp) Word Perfect) بنام Soft Page break یاد مینماید وختم صفحه توسط ـ نشان داده میشود بعضی اوقات بدون اینکه صفحه تکمیل گردد و بخواهیم که کرسر (cursor) به صفحه بعدی قرار بگیرد از کلید های ctrl و انتر استفاده نموده همزمان با فشار دادن کلید های فوق cursor به صفحه جدید قرار میگیرید.

و توسط علامات (====) صفحه بعدی نشان داده میشود . وهمین عمل رابنام hard Page break یاد مینماید. برای از بین بردن hard Page break از کلید Alt+F3 استفاده می نمائیم cursor رادر قسمت (hard Page break) قرار داده کلید del را فشار میدهیم .

: Headers

Headers عبارت از معلومات که درقسمت بالائی راست وياچپ هر صفحه چاپ میگردد

میباشد . و با تفاوت اینکه header درصفحه طاق ویا جفت چاپ گردد.
ما میتوانیم در سند (document) خویش دوheader را تعین نمائیم .

جهت بوجود آوردن (create) نمودن header ذیلاً اجراآت عملی صورت میگیرد.

۱ـ کلید های shift+F8 را فشار میدهیم .

۲ـ کلید 2 ویا کلید P (Page) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید H(Headers) یا کلید (3) را فشار میدهیم .

٤ـ بعداً در روی Screen یك menu ظاهر میگردد که کلید (Header A (1) را فشار میدهیم .

٥ـ متعاقبا روی Screen یك menu دیگر ظاهر میگردد که کلید ((Every Page (2) را فشار میدهیم . درین حالت Screen، پاك میگردد.

٦ـ Header را تایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

۷ـ کلید Exit F7 را دوباره فشار داده تا سند ظاهر گردد.

ناگفته نباید گذاشت که Header در خط اول هرصفحه چاپ میگردد.

شمارە گذاری صفحه Page Numbering:

برای بوجود آوردن کومند شماره گذاری عملیات ذیل را اجراء مینمائیم .

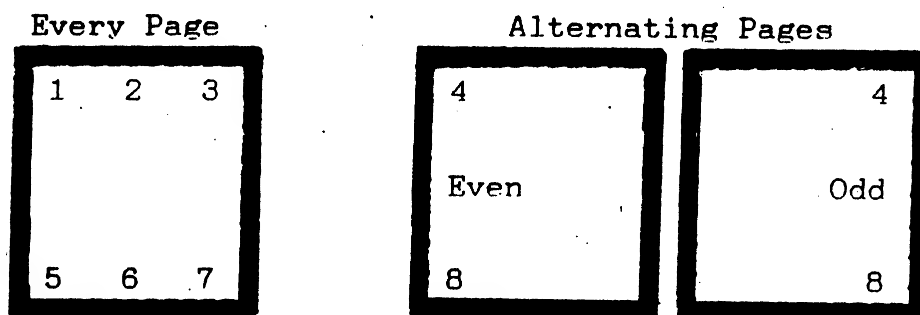
۱ـ cursor را درشروع سند قرار میدهیم .

۲ـ کلید های shift+F8 رافشار میدهیم .

۳ـ کلید (۲) یا کلید P(Page) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید (Page Numbering (7) را فشار میدهیم تا Menu شماره گذاری صفحه ظاهر گردد.

```
Format: Page Numbering
```




```
9 - No Page Numbers

Selection: 0
```

٥ـ کلید 3(3 Page Numrer Option) را فشار میدهیم (۲ برای طرف راست بالائی)

٦ـ کلید Exit (F7) را فشار داده تا سند روی سکرین ظاهر گردد.

:Footers

Footers عبارت ازیك سلسله معلومات که درقسمت پائین راست و یا چپ هر صفحه ویا با تفاوت اینکه درصفحه طاق و یا صفحه جفت چاپگردد. میتوانیم در هرسند (document) خویش دو Footer را انتخاب نمائیم که مراحل بوجود آوردن Footer قرار ذیل

میباشد.

۱ـ کلید های F8 و shift را همزمان فشار میدهیم .

۲ـ کلید 2 (Page 2) رافشار میدهیم .

۳ـ کلید 4 (4) Footers را فشار میدهیم ظاهر میگردد .

٤ـ درین حالت مینو که ظاهر میگردد کلید (1) Footer A را فشار میدهیم .

٥ـ بعداً menu دیگر که ظاهر میگردد کلید (2) Every Page را فشار میدهیم .

٦ـ درین حالت Screen و Clear گردیده وFooter را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

۷ـ کلید (Exit(F7 را دوبار فشار داده که سند روی سکرین ظاهر گردد.

نوت :

برای ازبین بردن Headers و Footers از کلید (Reveal Codes) (Alt+F3) استفاده مینمائیم .

چك کردن هجا (Speller):

ما میتوانیم توسط پروگرام Wordperfect هجا یك سند راچك نمائیم و با فشار دادن کلید های ctrl و F2، menu چك کردن هجا بطور ذیل ظاهر میگردد.

(1)Word (2) Page (3) document.

اگر (۱) را انتخاب نمائیم صرف یك لغت (Word) را چك مینماید.

اگر (۲) را انتخاب نمائیم یك صفحه از سند مورد نظر را چك مینماید.

اگر (۳) را انتخاب نمائیم تمام سند را چك مینماید.

و دیده میشود که درقسمت که هجا غلط باشد cursor توقف نموده و آنرا highlight مینماید و درقسمت پائین Screen یك تعداد لغات صحیح ظاهر میگردد که ما میتوانیم از روی همان لغت ها لغت غلط سند را تصحیح نمائیم و هم از روی menu که درقسمت پائین

screen موجود است میتوانیم یك لغت را دوباره اصلاح نمایم از لغت صرف نظر (skip) نمایم .

۷ . **فرهنگ جامع** (Thesaurus):

برای بدست آوردن لغت مترادف (Synonym) و یا لغت متضاد (Antonym) یك لغت از کلید های F1و Alt استفاده منیمائیم طوری که cursor را درهمان لغت که میخواهیم متضاد ویا مترادف آنرا پیدا نمائیم قرار میدهیم .

document= (n)
1- A * certficate 3 H* deed
B * charter I* diploma
C * credential J* voucher
D * license 4 K* draft
2 E *chronicle L. folio
F * record M manuscript
G * register N* text

document (V)
5 * certify
* prove
* substantiate
document-(ant)
6 * plagiarize

1- Replace word, 2 view Doc 3 Look up word 4 clear Column

طوریکه دیده میشود Screen بالا دارای دو column یکی اسم (noun) ودیگری آن فعل (verb) میباشد وهم متضاد لغت نیز ظاهر میگردد وتوسط کلید های ← و → ازیك ستون به ستون دیگر ، cursor حرکت کرده میتواند در menu قبلی قسمیکه دیده میشود شش submenu موجود است .

وقتیکه ما لغت درنظر گرفته خویش را درلست پیدا نمودیم وبخواهیم آنرا عوض لغت سند خویش نمائیم توسط یا کلید ← و کلید → (arrow Keys) cursor رابه column مطلوبه قرار میدهیم و کلید۱(1 Replace) را انتخاب مینمائیم بعداً bolded letter را تایپ مینمائیم و دیده میشود که لغت فوق تبدیل میگردد.

با انتخاب نمودن نمبر 3 Look up word وانتر نمودن لغت ، مترادف و متضاد لغت را دیده میتوانیم .

با انتخاب نمودن نمبر 2View document، cursor را در روی screen حرکت داده میتوانیم وبعداً کلید F7 را فشار میدهیم .

چاپ نمودن (Printing):

با فشار دادن کلید های shift و F7 مامیتوانیم سند خویشرا چاپ (Print) نمائیم و menu چاپ در قسمت پائین Screen ظاهر میگردد.

اگر Full Document را انتخاب نمائیم تمام سند را چاپ (print) مینماید.

اگر صفحه (Page) را انتخاب نمائیم همان صفحه را که cursor درآن قرار دارد چاپ مینماید.

اگر Document on Disk را انتخاب نمائیم باید نام Drive و نام فایل را تایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

Document name : a: Filename ←┘

با انتخاب نمودن Control Printer میتوانیم چاپ نمودن را Cancel نمایم و یا پرنتر را متوقف و یاشروع نمائیم .

با انتخاب نمودن View Document شکل سند را پیش از چاپ نمودن مشاهده نموده میتوانیم و توسط کلید های PgDn و PgDn دیگر صفحات سند را مشاهده نموده میتوانیم .

با انتخاب نمودن Number of copies تعدادکاپی سند را تعین نموده میتوانیم .

چاپ نمودن یك قسمت از سند (Printing a particuler Text of document):

اگر بخواهیم یك قسمت از سند را چاپ نمایم اولاً همان قسمت را block نموده و بعداً کلید های F7 و shift را فشار داده و کلید Y را فشار داده سند چاپ میگردد.

چاپ نمودن سند درصورتیکه سند دیگر بروی سکرین قرار داشته باشد:

اگر در روی سکرین کدام سند یا فایل در حال تایپ نمودن باشد و بخواهیم سند قبلی خویش را چاپ نمائیم طوری ذیل عمل مینمایم .

۱ـ کلید لست F5 را فشار میدهیم .

۲ـ document مد نظر خویش را highlight مینمایم .

۳ـ نمبر ٤ را انتخاب مینمایم .

٤ـ کلید انتر را فشار میدهیم .

۵ـ با فشار دادن کلید F1 دوباره سند که درحالت تایپ نمودن بودیم روی Screen ظاهرمیگردد که ماميتوانیم تایپ نمودن خویشرا ادامه بدهیم .

چاپ نمودن سند از دسکیت :

درصورتیکه که قبلاً سند را در دسك ثبت (Save) نموده باشیم و بخواهیم سند مد نظر خویش را راسا چاپ نمایم طوری ذیل کار مینمایم .

۱ـ کلید لست F5 را فشار میدهیم .

۲ـ فایل مدنظررا highlight مینمایم .

۳ـ کلید ٤ را انتخاب می نمایم .

٤ـ روی سکرین All ظاهر میگردد که با فشار دادن کلید انتر سند چاپ میگردد.

تغیر دادن فاصله خط ها (Changing line Spacing):

اگر بخواهیم فاصله بین خط های یك سند راتغیر بدهیم مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کلید PgUp را فشار میدهیم .

۲ـ کلید های shift و F8 را فشار میدهیم .

۳ـ کلید۱ (1 Line) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید ٦(6 line spacing) را انتخاب مینمایم .

۵ـ اندازه فاصله بین خط ها را تعین مینمایم فرضاً انتر 2

٦ـ کلید Exit(F7) را فشار میدهیم که دیده میشود فاصله بین خط ها (۲) خط میشود.

نوت :

توسط کلید های Alt+F3 و del مامیتوانیم Spacing را delete نمایم .

ظاهر نمودن دو سند بروی Screen:

با فشار دادن کلید های ctrl و F3 وانتخاب نمودن Window 1 مینو ذیل روی Screen ظاهر میگردد.

Number of lines in this window = 24

عوض ٢٤، ١٢ را تایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم درین حالت دیده میشود که سکرین به دوحصه تقسیم میگردد.

با فشار دادن کلید های shift و F3 از یک سند به دیگر سند کرسر حرکت مینماید.

اگر در document 2 فایل دیگری راظاهر نمایم طوری ذیل کار مینمایم .

کلیدلست (F5) را فشار میدهیم .

a: را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

کلید ١ یا کلید R را فشار میدهیم .

درین حالت میتوانیم بالای هردو سند کار نمایم اگر بخواهیم از document2 خارج شویم مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

درصورتیکه کرسر در document دوم قرار داشته باشد .

١ـ کلید F7 را فشار میدهیم .

٢ـ کلید N را فشار میدهیم .

٣ـ کلید Y را فشار میدهیم .

٤ـ کلید های ctrl و F3 را همزمان فشار میدهیم .

٥ـ کلید ١ را فشار میدهیم .

٦ـ ٢٤ را تایپ نموده و انتر مینمایم .

:Indent

اگر کلید F4 را فشار بدهیم خط را به یك اندازه معین بطرف راست حرکت میدهد.

کاپی نمودن از یك سند به سند دیگر

Move Frome one document to another document:

فرضا میخواهیم چند صفحه یك سند رابه سند دیگر کاپی نمایم بخاطر این کار ما مجبور هستیم که window را باز نمایم . طوری ذیل :

١_ کلید های F3 و ctl را فشار میدهیم .

٢_ کلید ١ (1 window) را فشار میدهیم .

٣_ ١٢ را تایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

با فشار دادن کلید های shift+ F3 به document2 _ cursor _ حرکت مینماید برای اینکه در document فایل دیگری را ظاهر نمایم مراحل ذیل را اجرا مینمایم .

Press F5
a : ←
1

کلیدلست F5 را فشار میدهیم .

٢_ :a را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

٣_ کلید ١ ویا کلید R را فشار میدهیم .

درین حالت هردو سند را روی Screen مشاهده مینمایم . وهرقسمت از doc که میخواهیم به doc دیگرکاپی گردد آنرا block نموده وکلید های F4 و ctnl را فشار میدهیم وکلید ١ (1block) را انتخاب مینمائیم بعدا در مینوی بعدی کلید2 (2 Copy) را انتخاب مینمایم حال از doc 1 به doc 2 ذریعه shift+F3 ، Cursor را حرکت میدهیم و cursor را در موقعیت که باید doc1 کاپی گردد قرار میدهیم وکلید انتر را فشار میدهیم که دیده میشود همان قسمت کاپی میگردد.

استفادهٔ کمپیوتر درساحه انجنیری :

طوریکه هویدا است تمام پیشرفت کمپیوتر ناشی از رشته انجنیری خصوصاً رشته انجنیری برق میباشد زیرا اساس ساختمان کمپیوتر از سرکت های برقی میباشد و توسط همین سرکیت های برقی بشر توانسته در تمام شقوق زندگی از کمپیوتر استفاده های چشمگیری نماید و بیشتر توانسته امروز توسط کمپیوتر بسیاری مسایل مغلق انجنیری رابه صورت بسیار ساده و دروقت بسیارکم بادقت کامل اجراء نماید.

طورمثال آسمان خراش های که در دنیا ساخته شده است تمام امور ساختمانی برق ودر مجموع تمام امور انجنیری آن توسط کمپیوتر محاسبه شده است .

آخرین نوع کمپیوتر که بوجود آمده است درماه اکتوبر ۱۹۸۸ توسط متخصص ونابغه جوان کمپیوتر بنام سیئوجابن بنام کمپیوتر نیکست (Next) ساخته و به بازار عرضه گردید که ازنگاه طرز فعالیت نسبت به کمپیوتر های ای ـ بی ـ ایم (I.B.M) ایپل (Applei's) و میکنتاش (Macintosh) خیلی ها بهتر میباشد و همین کمپیوتر های نیکست درقسمت تعلیم وتربیه وآموزش فنون رول ارزنده دارد.

ساختمان کمپیوتر : (سیستم کمپیوتر) (The computer System)

کمپیوتر از پنج جز مهم آتی تشکیل شده است .

۱ـ معلومات اولیه (Input Unit) .

۲ـ مغز کمپیوتر (Memory Unit) .

۳ـ دستگاه کنترول کمپیوتر (Control Unit).

٤ـ دستگاه عملیات حسابی و منطقی (Arithmetic Unit)

٥ـ محصول (Output Unit)

تغیر دادن حروف بزرگ به حروف کوچك و برعکس آن(Case Conversion) :

در صورتیکه ما یك سند داشته باشیم و بخواهیم تمام سند را به حروف کلان (Uppercase) تبدیل نمایم ویا برعکس آن تمام سند را به حروف کوچك (Lowercase) تبدیل نمایم درین حالت مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ سند رابلاك مینمایم .

۲ـ کلید های shift و F3 را همزمان فشار میدهیم و پیغام ذیل روی Screen ظاهر میگردد.

1 Uppercase 2Lowercase

۳ـ حال اگر (۱) را انتخاب نمایم تمام سند (document) را به حروف کلان تبدیل مینماید واگر (۲) را انتخاب نمایم تمام سند (document) را به حروف کوچك تبدیل مینماید.

از پروگرام wordperfect به DOS کار نمودن (Go To DOS):

درجریان پروگرام Wordperfect میتوانیم بعضی کومند های DOS را کار نمایم که برای این کار مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کلید های ctrl و F1 را همزمان فشار میدهیم . و روی Screen پیغام ذیل ظاهر میگردد.

1 Go To DOS

۲ـ نمبر (۱) را انتخاب مینمایم که دیده میشود C:\wp50 روی Screen ظاهر میگردد و ما میتوانیم کومند های DOS را کار نمایم ووقتیکه بخواهیم دوباره به wp کار نمایم Exit را تایپ‌نموده وکلید انتر را فشار میدهیم ودیده میشود که دوباره به همان سند که قبلاً کار می نمودیم cursor قرار میگیرد.

نمبر جدید صفحه (New Page Numbering):

در پروگرام wordperfect ما میتوانیم که به صفحات سند نمبر جدید انتخاب نمایم

واین درصورتی مورد استعمال دارد که اگر در وقت چاپ نمودن آن در دو ویا زیادتر فایل ها ثبت شده باشد و ما مجبور هستیم که به صفحات آن نمبر جدید انتخاب نمایم .

برای این مقصد مراحل ذیل را اجراد منیمایم .

۱ـ کرسر رادر شروع صفحه قرار میدهیم .

۲ـ کلید های shift و F8 را فشار میدهیم .

۳ـ کلید (۲) 2 Page را انتخاب مینمایم .

٤ـ کلید ٦ (6 New Page Number) را انتخاب مینمایم .

٥ـ نمبر صفحه جدید را تایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

٦ـ کلید Exit(F7) را فشار میدهیم .

درین حالت نمبر جدید صفحه تعین گردید بعداً کومند نمبرزدن صفحه را اجراء مینمایم که قبلاً ذکر گردیده .

روزنامه یا اخبار Columns, Text:(Newspaper)

برای اینکه ما بتواینم اخبار (Newspaper) بوجود بیاوریم از columns, Text استفاده مینمایم و مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کرسر Cursor را در موقعیتکه میخواهیم Newspaper بوجود بیاید قرار میدهیم .

۲ـ کلید های Alt و F7 (Math/calumns) را همزمان فشار میدهیم .

۳ـ کلید Columns definition(4) راانتخاب مینمایم .

٤ـ کلید (۱) راانتخاب مینمایم .

٥ـ کلید (۱) Newspaper راانتخاب مینمایم .

٦ـ تعداد ستون ها (۲) Number of columns را انتخاب مینمایم .

۷ـ نمبر ستون (Columns) را تعین نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

۸ـ کلید (٤) Margins را انتخاب مینمایم .

۹ـ کلید F7 را دو دفعه فشار میدهیم .

۱۰ـ کلید ۳ (3 Columns on/off) را انتخاب مینمایم .

به مرکز قرار دادن سند از بالا الی پائین صفحه Center Page Top to Bottom

اگر بخواهیم یك سند را درقسمت وسط صفحه از بالا الی پائین چاپ‌نمایم مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کلید Home را دو بار فشار میدهیم .

۲ـ کلید Up arrow را فشار میدهیم .

۳ـ کلید های shift و F8 را همزمان فشار میدهیم .

٤ـ کلید ۲ (2Page) را انتخاب مینمایم .

٥ـ کلید (۱) (1 Center Page) را انتخاب مینمایم .

٦ـ کلید F7 را فشار میدهیم .

بعداً اگرما سند را چاپ نمایم دیده خواهد شد که درقسمت مرکز صفحه آنرا چاپ‌مینماید.

ثبت نمودن یك قسمت از سند (Saving Specific parts of document):

بعضی اوقات امکان دارد یك قسمت مشخصی از سند را بنام علیحده ثبت نمایم که اولاً همان قسمت را block نموده وکلید F10 را فشار میدهیم . و بعداً نام drive و نام سند را تایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

یادداشت که درقسمت پائین صفحه نوشته میشود (Footnotes):

Footnotes عبارت از یك سلسله یادداشت های میباشد که بخاطر تشریح نمودن زیادتر یك مطلب درقسمت پائین صفحه نوشته میگردد.

پروگرام Word Perfect بصورت اتومات نمبر Footnotes رامیدهد.

برای بدست آوردن Footnotes مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کرسر (Cursor) را در موقعیتی قرار میدهیم که نمبر Footnotes درآنجا بوجود بیاید .

۲ـ کلید مربوطه Footnote یعنی کلید های ctrl و F7 را فشار میدهیم .

۳ـ کلید (۱) (1 Fotenote) راانتخاب مینمایم .

٤ـ کلید (۱) Create را انتخاب مینمایم .

٥ـ مطلب که میخواهیم در Footnote بیاید تایپ مینمایم .

٦ـ کلید F7 را فشار میدهیم .

Left Indent and Right Indent

با فشار دادن کلید F4، Left Indent روشن میگردد و تاوقتیکه کلید انتر را فشار ندهیم روشن میباشد وبا انتر نمودن Left Hindent خاموش میگردد به همین قسم بافشار دادن کلید F4 _ shift، Right Indent ———— روشن میگردد و تاوقتیکه کلید انتر را فشار نداده باشیم روشن میباشد و با فشار دادن کلید انتر Right Indent خاموش میگردد.

بااستفاده از کومند فوق مامیتوانیم طرف راست ویا طرف چپ‌پراگراف را به یك اندازه منظم تعین نمایم .

قفل نمودن سند (Locked Document):

مامیتوانیم یك سند خویشرا توسط دادن Password قفل نمایم و بدون دانستن Password سند (document) چاپ و یا Retrieve شده نمیتواند و بجز از شخصیکه Password رابه سند داده کسی دیگر آنرا روی Screen ظاهر نموده نمیتواند. وقتیکه به سند Password داده میشود با ثبت (save).نمودن سند (document) قفل میگردد. برای مطلب فوق مراحل ذیل راانجام میدهیم .

۱ـ کلید های F5 و (Text In/out)ctl را فشار میدهیم .

۲_ کلید (۲) (2 Password) را انتخاب مینمایم .

۳_ کلید (۱) (1Add) را انتخاب مینمایم .

٤_ Password را Enter مینمایم .

٥_ Enter Password:cc ←┘

Re- Enter Password:cc ←┘

٦_ کلید Exit (F7) را فشار میدهیم .

۷_ کلید Y را فشار میدهیم .

۸_ نام drive و نام فایل راتایپ نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

Document to be saved: a:Filename ←┘

۹_ کلید N را فشار میدهیم .

ظاهر نمودن سند قفل شده :

۱_ کلید لست (F5) را فشار میدهیم .

۲_ Drive رامعرفی نموده وکلید انتر را فشار میدهیم .

۳_ کلید (۱) و یا کلید R را فشار میدهیم .

٤_ پیغام ذیل روی Screen ظاهر میگردد که باید Password انتر گردد.

Enter Password (A:/cc):cc ←┘

نوت :

بعضی اوقات امکان دارد که Password داده شده افشاء گردد و برای اینکه ما Password دیگر به سند (doc) خویش بدهیم اولاً باید سند را از حالت Lock (قفل) به حالت Unlock (باز) بسازیم . که برای این کار مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱_ سند Lock (قفل) شده را ظاهرمینمائیم .

۲_ کلید های F5 و ctrl راهمزمان فشار میدهیم .

۳_ نمبر ۲ (2Password) را انتخاب مینمائیم .

٤ـ نمبر۲ (2 Remove) راانتخاب مینمائیم .

٥ـ درین حالت سند خویش را دوباره ثبت (Save) مینمائیم .

٦ـ مراحل قفل نمودن سند رابادرنظرداشت Password جدید عملی مینمائیم .

:Font

توسط کومند فونت ، میتوانیم اندازه متن سند (document) خویشرا تغیر بدهیم و برای این کار مراحل ذیل رااجراء مینمایم .

۱ـ کرسر را درموقعیت قرار میدهیم که میخواهیم اندازه متن سند (document) را تغیر میدهیم .

۲ـ کلید Font یعنی کلید های ctrl و F8 را فشار میدهیم .

۳ـ کلید ٤ (Base Font) را انتخاب مینمایم .

٤ـ کرسر را در فونت مد نظر خویش قرار میدهیم .

٥ـ کلید ۱ Select را انتخاب مینمایم .

که دیده میشود شکل سند (document) تغیر میخورد .

استعمال نمودن :Attributes

بعضی اوقات اگر بخواهیم یك قسمت از سند ما صرف تغیر بخورد مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید مربوط Font یعنی کلید های ctrl و F8 را فشار میدهیم .

۲ـ کلید (۱) (1Size) و یاکلید (۲) Appearance را انتخاب مینمایم .

۳ـ Attribute مد نظر را انتخاب مینمایم .

٤ـ موضوع مد نظر گرفته راتایپ.مینمایم .

٥ـ کلید Font یعنی کلید های ctrl و F8 را فشار میدهیم .

٦ـ کلید (۲) Normal را انتخاب مینمایم .

قدم های ۱ الی سوم را تکرار نموده تا Attribute خاموش گردد.

محاسبه نمودن نمبر ها : (Math):

توسط کومند ، Math مامیتوانیم نمبر ها را محاسبه نمایم برای این کار مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کرسر را در موقعیت که Math رااستعمال نمایم قرار میدهیم برای هرستون Math Tab را تعین مینمایم .

۲ـ کلید های Alt و F7 (Math/columns) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید (۲) (2 Math Define) را انتخاب مینمایم .

و Menu، Math Definition ظاهر میگردد.

٤ـ کلید Format را فشار میدهیم .

٥ـ کلید (٤) Other را انتخاب مینمایم .

٦ـ کلید (۳) را انتخاب مینمایم .

۷ـ . راانتخاب مینمایم .

۸ـ ، را انتخاب مینمایم .

۹ـ F7 رافشار میدهیم .

۱۰ـ کلید Math/ Columns را فشار میدهیم .

۱۱ـ کلید ۱ Math on را انتخاب مینمایم .

۱۲ـ علامه + را درقسمت پائین ستون نبمر ها تایپ مینمایم .

۱۳ـ کلید Math/ Columns را فشار میدهیم .

١٤ـ کلید (۲) Calculate راانتخاب مینمایم .

١٥ـ کرسر را درآخر doc قرار میدهیم .

١٦ـ کلید های Alt و F7 را فشار میدهیم .

۱۷_ کلید (۱) Math off را انتخاب مینمایم .

طریقه دوم :

۱_ Tab را دیزاین مینمایم .

۲_ کلید های Alt و F7 را فشار میدهیم .

۳_ کلید ۱ (1 Math on) را فشار میدهیم .

٤_ کلید Tab را فشارمیدهیم .

٥_ کلید + و کلید = را فشار میدهیم .

٦_ کلید Alt و F7 را فشار میدهیم .

۷_ کلید ۲ 2 Calculate را فشار میدهیم .

۸_ کلید Alt و F7 را فشار میدهیم .

۹_ کلید ۱ (1 Math off) را فشار میدهیم .

Macros:

بعضی اوقات امکان دارد که یك موضوع چندین بار در یك روز استفاده گردد یعنی فرضا راجع به یك موضوع چندین Printout ضرورت داریم البته با کمی تفاوت در متن سند برای این کار مراحل ذیل رااجراء مینمایم .

۱_ Macro Define یعنی کلید های ctrl و F10 را فشار میدهیم .

۲_ نام Drive و نام Macro را تعین مینمایم یعنی

Define macro: A: DD ↵

۳_ روی Screen پیغام ذیل ظاهر میگردد که انتر گردد یعنی :

Description ↵ .

٤_ موضوع مدنظر راتایپ مینمایم .

٥_ Macro Define را دوباره فشار میدهیم تا Macro خاموش گردد .

۶_ کلید F7 را فشار میدهیم .

۷_ کلید N را انتخاب مینمایم .

۸_ کلید N را دوباره انتخاب مینمایم .

تکرار نمودن Macro:

۱_ کلید Esc را فشار میدهیم .

۲_ نمبر که باید تعداد Macro تکرار گردد تایپ مینمایم .

۳_ کلید های Alt و F10 را فشار میدهیم .

۴_ نام Drive و نام Macro را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

نوت :

اگر کلید لست F5 را فشار بدهیم drive که دسکیت فایل ها درآن قرار دارد معرفی گردد.

روی Screen لست فایل ظاهر میگرد. و فایل مد نظر خویش highlight می نمایم درقسمت پائین Screen مینو ذیل ظاهر میگردد.

1 Retrieve 2 Delete 3 Move/Rename 4Print 5 Text In.
6 Look 7 other Divectory 8 copy 9 word search N Name Search: 6

اگر (۱) را انتخاب نمایم فایل مد نظر را روی Screen ظاهر مینماید و ما میتوانیم در فایل خوش تغیرات بیاوریم و آنرا دوباره ثبت (Save) نموده میتوانیم .

اگر (۲) را انتخاب نمایم میتوانیم فایل مد نظر خویش را پاك (delete) نموده میتوانیم .

Delete A: Hamad (Y/N) Y

حال اگر کلید Y را فشاربدهیم فایل را پاك مینماید ووگرکلید N را فشار بدهیم کنسل مینماید.

اگر (۳) را انتخاب نمایم فایل مدنظر خویش را نام دیگر داده میتواینم .

New name : A\ khalid ←

اگر (٤) را انتخاب نمایم‌متیوانیم فایل مد نظر خویش را چاپ نمایم .

اگر (٦) ر اانتخاب نمایم صرف سند را روی Screen دیده میتوانیم و بالای آن کار کرده نمیتوانیم .

اگر (٧) را انتخاب نمایم directory را تغیر داده میتوانیم .

C: ↵

اگر (٨) را انتخاب نمایم ——— فایل مد نظر خویش را کاپی نموده میتوانیم .

Copy this File to :
C : ↵

پاک نمودن فایل (Deleting File):

میتوانیم در اثنای کار نمودن پروگرام Word Perfect بعضی از فایل ها را پاک (delete) نمایم . و برای این مقصد مراحل ذیل رااجراء مینمایم .

١ـ کلید F5 یعنی کلید لست فایل هارا فشار میدهیم .

٢ـ Drive که دسکیت فایل ها در آن قرار دارد معرفی نموده و کلید Enter را فشار میدهیم .

a: ↵

٣ـ کرسر را در فایل مدنظر خویش قرار میدهیم .

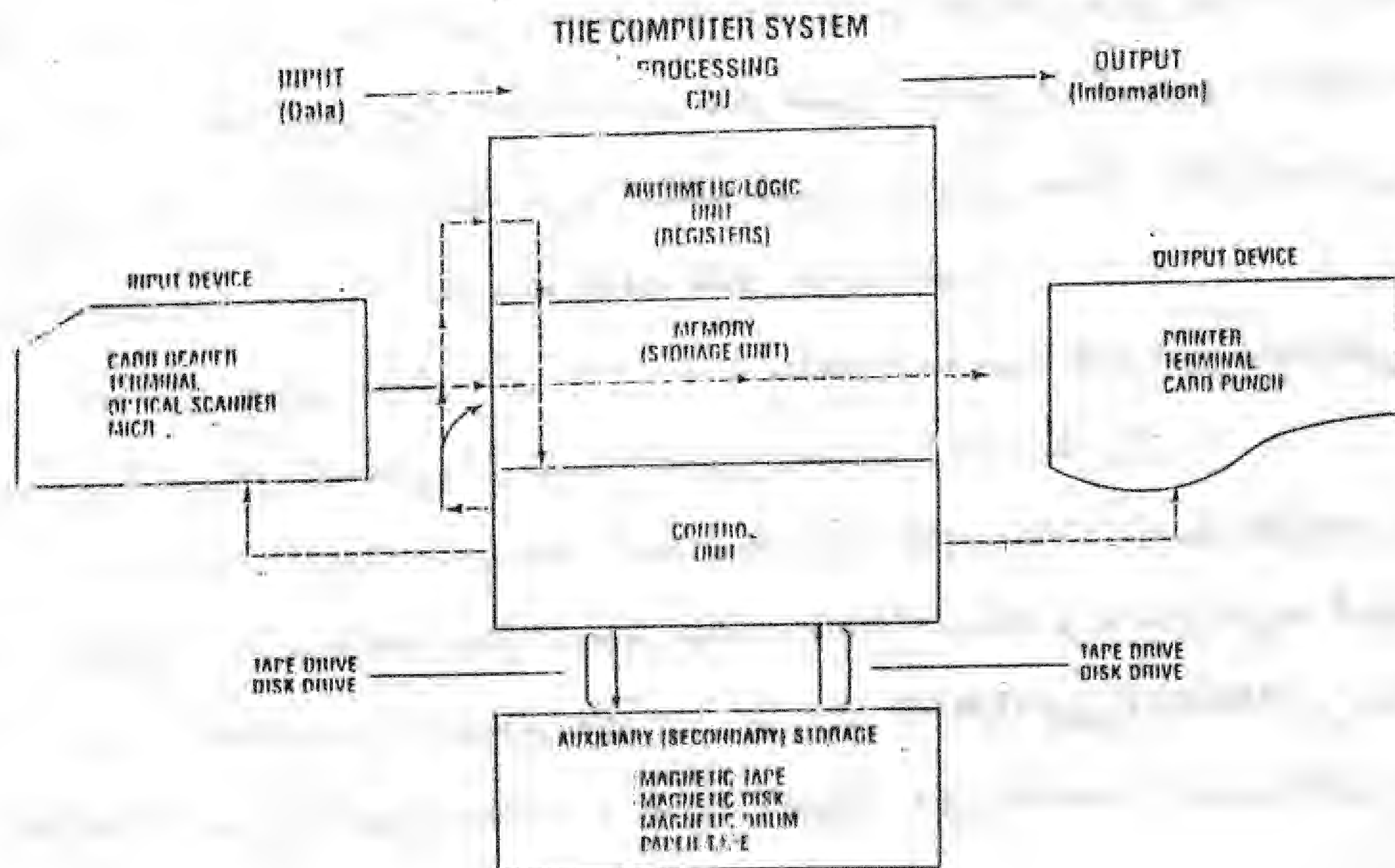
٤ـ کلید ٢ یعنیdelete را انتخاب نموده و کلید Y را فشار میدهیم (عوض نمبر ٢ میتوانیم del را فشار داده و Y راتایپ نمایم).

٥ـ کلید Exit یعنی F7 را فشار داده تا از Screen ، لست فایل ها خارج گردیم .

پاک نمودن چندین فایل (Deleting Multiple Files):

ما میتوانیم دراثنای کار نمودن پروگرام Wordpefect چندین فایل را دریک مرتبه پاک (delete) نمایم و برای این مقصد مراحل ذیل را اجراء مینمایم . .

١ـ کلید F5 یعنی کلید لست فایل هارا فشار میدهیم .



یك تعداد وسایل Input و Output کمپیوتر عبارت است از:

ـ Card Reader

ـ Maganetic tapes

ـ Paper tap Reader

ـ Line Printer

۲ـ (drive) که دسکیت فایل ها درآن قرار دارد معرفی نموده و کلید Enter را فشار میدهیم .

۳ـ کرسر را در فایل که باید پاک گردد قرار میدهیم .

٤ـ علامه * (asterisk) را تایپ مینمایم .

٥ـ قدم های سوم و چهارم را برای تمام فایل های که پاک گردد تکرار مینمایم .

٦ـ کلید ۲ یعنی delete را انتخاب مینمایم .

۷ـ Y را تایپ نمود تاتمام فایل های را که نشانی نموده بودیم پاک نمائید و پیغام ذیل روی Screen ظاهر میگردد.

Marked Files will be deleted continue? (Y/N) No

۸ـ کلید Y را فشار میدهیم تا فایل ها پاک گردد.

خط کشیدن (Using line draw):

با فشار دادن کلید های ctrl و F3 و با انتخاب نمودن 2 Line draw مینو ذیل ظاهر میگردد.

1 |2 ||3 * 4 change 5 Erase 6 Move

اگر ۱ را انتخاب نمایم بقسم (|) خط رسم مینماید.

اگر ۲ را انتخاب نمایم بقسم (||) خط رسم مینماید.

اگر ۳ را انتخاب نمایم (*) خط رسم مینماید.

اگر ٤ را انتخاب نمایم میتوانیم تغیرات دیگر را بوجود بیاوریم .

اگر ٥ را انتخاب نمایم خط های کشیده شده را پاک نموده میتوانیم .

اگر ٦ را انتخاب نمایم cursor را ازیک جا به جای دیگر حرکت داده میتوانیم .

سورت (Sorting):

اگر بخواهیم یك لست بسیار بزرگ ارقام ونام هارا به‌ترتیب الفبا سورت نمایم.

فرضاً یك لست بسیار بزرگ ارقام روی Screen داشته باشیم برای سورت نمودن آن مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کلید های ctrl و F9 را همزمان فشار میدهیم .

۲ـ کلید ۲ (2 sort) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید انتر را دو مراتبه فشار میدهیم .

٤ـ کلید ٦ (6 order) را فشار میدهیم .

٥ـ کلید ۱ (1 Ascending) را فشار میدهیم .

٦ـ کلید ۱ (1 Perform Action) را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که از A الی Z تمام ارقام سورت (Sort) میگردد واگر عوض Descending, Ascending را انتخاب نمایم از Z الی A تمام ارقام سورت (Sort) میگردد.

سبسکریپت (Subscript):

بعضی اوقات امکان دارد بعضی سمبول های کیمیاوی و فورمول هارا در پروگرام wordperfect تایپ نمائیم که برای این کار در هرقسمت که میخواهیم Subscript بوجود میاید کرسر را قرار داده و مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

مثال : دو فورمول H_2O یا آب عدد ۲ را سبسکریپت می نمامند.

۱ـ کلید های ctrl-F8 را همزمان فشار میدهیم .

۲ـ کلید ۱ (1 size) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید ۲ (2 subscpt) را فشار میدهیم .

٤ـ بعداً Subscript خویشرا تایپ مینمایم .

اگر خواسته باشیم بعد از Subscript دیگر حرف را تایپ نمایم ضرور است تا مراحل

ذیل را اجراء نموده و بعداً حرف مطلوبه خویشرا تایپ نمایم .

۱ـ کلید های F8 و ctrl را فشار میدهیم .

۲ـ کلید ۳ (3 Normal) را فشار میدهیم .

Superscript:

توسط پروگرام Wordperfect میتوانیم یك عدد را به طاقت نوشته نمایم که توسط کومند ذیل میتوانیم بعضی فورمول های ریاضی را تایپ نمایم که مراحل آن قرار ذیل است .

۱ـ اولاً جای که باید Superscript تایپ گردد تعین نمایم .

۲ـ کلید های F8 و ctrl را همزمان فشار میدهیم .

۳ـ کلید ۱ (1 size) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید ۱ (1 suprscpt) را فشار میدهیم .

اگر خواسته باشیم بعد از Superscript دیگر حرف را تایپ نمائیم ضرور است تا مراحل ذیل را اجراء نموده و بعداً حرف مطلوبه دیگر خویشرا تایپ نمایم .

۱ـ کلید های F8 و ctrl را فشار میدهیم .

۲ـ کلید ۳ (3 Normal) را فشار میدهیم .

Double Underline:

اگر یك عنوان و یا یك کلمه را بخواهیم Double Underline نمائیم کرسر را در شروع همان عنوان قرار داده و مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کلید های F8 و ctrl را فشار میدهیم .

۲ـ کلید ۲ (2 Appearance) رافشلر میدهیم که پیغام ذیل روی سکرین ظاهر گردد.

1 Bold 2 Underln 3 Dblund 4 Italc 5 ougln 6 shadw 7Smcap 8 Redlin 9 Stkod o

(در قدم سوم با انتخاب نمودن نمبر مربوطه هر کومند ، کومند متذکره تطبیق میگردد).

۳ـ کلید ۳ (3 Dblund) را فشار میدهیم .

حال اگر سند خویشرا چاپ نمائیم دیده میشود که عنوان و یا کلمه که کومند فوق بالایش تطبیق شده بود ـ Double Underline چاپ میگردد.

گرافیک (Graphic):

توسط کومند گرافیک میتوانیم تصویر های که فایل های گرافیک آن در دسکیت ها پروگرام WP ثبت شده درسند خویش آنرا یکجا نموده، آنرا میتوانیم ثبت و یا چاپ نمایم . که برای تطبیق کومند گرافیک اولاً باید نام فایل های گرافیک را یاد داشته باشیم که برای این کار توسط کومند Dos لست فایل های wpg را ظاهر مینمائیم .

```
C:/wp> dir. wpg/p ←
AIRPLANE WPG     8486  6-12-89  12:29p
AND      WPG     1980  6-12-89  12:29p
ANNOUNCE WPG     5390  6-12-89  12:29p
APPLAUSE WPG     1524  6-12-89  12:29p
ARROW1   WPG      368  6-12-89  12:29p
ARROW2   WPG      740  6-12-89  12:29p
AWARD    WPG     1748  6-12-89  12:29p
BADNEWS  WPG     3752  6-12-89  12:29p
BOOK     WPG     1802  6-12-89  12:29p
BORDER   WPG    13520  6-12-89  12:29p
CHECK    WPG     1076  6-12-89  12:29p
CLOCK    WPG     6236  6-12-89  12:29p
CONFIDEN WPG     3228  6-12-89  12:29p
FLAG     WPG      732  6-12-89  12:29p
GAVEL    WPG      858  6-12-89  12:29p
GOODNEWS WPG     4244  6-12-89  12:29p
GRAPH    WPG      889  7-27-89  11:56a
HAND     WPG     1056  6-12-89  12:29p
HOURGLAS WPG     1836  6-12-89  12:29p
KEY      WPG     1580  6-12-89  12:29p
MAPSYMBL WPG     2452  6-12-89  12:29p
NEWSPAPR WPG     1390  6-12-89  12:29p
NO1      WPG     3236  6-12-89  12:29p
Strike a key when ready . . .
```

حال در صورت یاد داشتن نام فایل های wpg کومند گرافیک را عملی مینمایم .

۱ـ کلید F9 و Alt را همزمان فشار میدهیم .

۲ـ کلید ٤ (User-defined Box) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید ۱ (Defined Box) را فشار میدهیم .

٤ـ حال نام فایل را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

Enter Filename: thinker. wpg ↵

٥ـ کلید O را فشار میدهیم .

دربن حالت میتوانیم فایل خویش را تایپ نموده ، ثبت و چاپ نمایم .

WordPerfect 5.0 Template (IBM Layout)

Key	Left	Right	Key
F1	Shell SETUP Thesaurus Cancel	Spell <-SEARCH Replace Search->	F2
F3	Screen SWITCH Reveal Codes Help	Move ->INDENT<- Block ->Indent	F4
F5	Text In/Out DATE/OUTLINE Mark Text List Files	Tab Align CENTER Flush Right Bold	F6
F7	Footnote PRINT Math/Columns Exit	Font FORMAT Style Underline	F8
F9	Merge/Sort MERGE CODES Graphics Merge R	Macro Define RETRIEVE Macro Save	F10

Legend:

Ctrl + Function Key
SHIFT + FUNCTION KEY
Alt + Function Key
Function Key alone

ماخذ های ایکه درین کتاب از آن استفاده شده:

1- Using PC DOS by: Que.Tech Asian Edition 2nd Edition, 1987

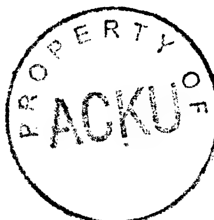
2- Mastering DOS by: Judd Robbins Second Edition, 1988

3- Using Wordperfect by: Walton Beacham and Deborah Beacham 3rd Edition, 1985

4- Wordperfect for IBM Personal Computers by: Wordperfect Corporation's First Edition, 1988

5- Understanding Computers by: Ellen Mcgill and Donald Dicristoforo Second Edition 1989

6- MS-DOS Version 3.3 Plus by: Microsoft Corporation 7 th Edition, 1988.





University of Nebraska at Omaha

Education Sector Support Project

Introduction to Computer and wordperfect 5.0

Prepared and Translated
by
Eng. M. Daud Sultani



MANPOWER TRAINING PROGRAM

November 1990

- Screen (Monitor)
- Keyboard
- Diskette
- Disk

معلومات اولاً ذریعهء Input Unit داخل کمپیوتر گردیده وبعد از عملیات در داخل کمپیوتر ذریعهء Output Unit حاصل نتایج آن به دست میاید.

مجموع Control Unit, Memory Unit و Arithmetic Unit عبارت از دستگاه عملیات مرکزی کمپیوتر (CPU)(Central Processing Unit) میباشد.

ـ حافظه کمپیوتر (Memory Unit) قسمتی است که معلومات ، نتیجه معلومات و پروگرام های کمپیوتر دران ذخیره میگردد.

کنترول یونت (Control Unit) قسمتی است که تمام عملیات کمپیوتر را کنترول مینماید.

قسمت عملیات حسابی (Arithrmetic Unit) قسمتی است که دارای سرکیت های برقی (Electric Circuits) میباشد که عملیات حسابی و منطقی دران صورت میگیرد.

انواع کمپیوتر (Types of computer) :

کمپیوتر ها بدو نوع تقسیم شده است :

۱ـ Analog Computer

۲ـ Digital Computer

۱ـ Analog Computer

عبارت از کمپیوتر های میباشد که برای مسایل ریسرچ انجنیرها و ساینتست ها بکار برده میشود مثلاً برای اندازه نمودن مقدار برق، حرارت وغیره .

۲ـ Digital Computer :

عبارت ازکمپیوتر های میباشد که برای مسائل عادی روزمره بکار برده میشود بعضی

ازاین ها برای یك مسئله مشخص کارگرفته میشود وبعضی از آنها برای چندین چیز بکار برده میشود .

کمپیوتر های Digital به چهار نوع تقسیم گردیده .

۱ـ کمپیوتر های شخصی Micro computer

۲ـ کمپیوتر های خورد Mini Computer

۳ـ کمپیوتر های بزرگ Mainframe Computer

٤ـ کمپیوتر های تحقیقاتی Super Computer

کمپیوتر های شخصی (مایکرو کمپیوتر Micro computer) :

عبارت از کمپیوتر کوچك میباشد که درامور روزمره بکار برده میشود وتوسط یك نفر ازآن کار گرفته میشود . حافظه آن نسبت به کمپیوتر های بزرگ کوچکتر میباشد و بنام Personel Computer یا PC نیز یاد میگردد. کمپیوتری راکه مادرین کورس از آن استفاده خواهیم نمود PC میباشد.



کمپیوتر های خورد (MiniComputer) :

کمپیوتر های خورد تقریباً شباهت به مایکرو کمپیوتر دارد و نسبت به مایکرو
کمپیوتر بزرگتر میباشد و از یک نفر اضافه تر در آن کار کرده میتواند و دارای یک CPU

بسم الله الرحمن الرحیم

مقدمه

طوریکه همه میدانند نیمه دوم قرن بیستم را بنام عصر کمپیوتر یاد مینمایند انسان درین عصر ماشینی (کمپیوتر) را بوجود آورده است که موجب تعجب و شگفت همه انسان ها گردیده است چنانچه خداوند بزرگ فرموده است .

وَيَخْلُقُ مَالَا تَعلَمُون (خداوند می آفریند آنچه را که شما نمیدانید) انسان ذریعه عقل به درک حقیقت اشیا نایل آید و تعقل در فروغ علم مسیر اکتشاف و اختراع و راه یافتن به قله های شامخ تمدن را سهل و ساده ساخته و پیمودن مسافه های طولانی را به اندك زمان و تسخیر سیاره های دیگر را مقدور میسازد .

با آموختن کمپیوتر پی خواهیم برد که کیفیت ساختمان، طرز فعالیت و لطافت آن دلالت به ظرافت مغز انسان نموده و سرانجام توانائی خداوند علیم و قدیر را در امر خلقت هویدا و ثابت میسازد . قرن بیستم شاهد بس اختراعات و اکتشافات عجیبی است که انسان به آن دست یافته و توسط کمپیوتر بشر توانسته است در تمام امور زندگی پیشرفت های را حاصل نمایند .

نظر به پیشرفت های چشم گیر کمپیوتر ، صاحبان عقل تجلی خداوند (ج) ، قدرت کامله و علم محاطه اش را در ترکیب وجود انسان این مخلوق ضعیف به وضاحت مشاهده کرده میتواند .

بسم الله الرحمن الرحيم

پیشگفتار

خوانندهٔ گرامی :

پروگرام تربیه قوای بشری (MTP) از جمله پروگرام های تعلیمی و تربیوی است که در اثر زحمات خستگی ناپذیر عده از دانشمندان با احساس وطن ما در سال ۱۹۸۹ در چوکات کمك های یونیورستی نبراسکا اوماها جهت تربیه سالم نسل جوان در امور دفتر داری و فنی برای اعمار مجدد افغانستان در شهر پشاور پاکستان برای مهاجرین افغان به وجود آمد .

کمپیوتر جز مضامین است که در صنوف اداری و محاسبه بخش دفتر داری تدریس میگردد . این کتاب مجموعه لکچر نوت های پروگرام تربیه قوای بشری است که با عدم موجودیت ماخذ به لسان های دری پشتو و عدم موجودیت ماخذ کافی به لسان انگلیسی تهیه و ترتیب گردیده است . طوریکه میدانید هر مسلك از خود اصطلاحات بخصوص دارد که برای پیشبرد آن ضرور، به دانستن اصطلاحات همان رشته میباشد که برای بهتر استفاده نمودن از کتاب، اصطلاحات هم مد نظر گرفته شده .

قابل تذکر است که یکی از اهداف اساسی این پروگرام این است که لکچر نوت های هر مضمون بعد از چند دوره تدریسی بشکل کتاب درآورده شود . محتویات کتاب هذا، پروگرام کمپیوتر صنوف اول را تشکیل میدهد که قسمت اول کتاب شامل مبادی کمپیوتر میباشد که راجع به ساختمان کمپیوتر؛ انواع کمپیوتر ها و حفظ مراقبت کمپیوتر، قسمت دوم کتاب راجع به کومند های اساسی DOS و قسمت سوم کتاب راجع به پروگرام پراسس ارقام و کلمات (Wordperfect Version 5.0) که توسط پروگرام هذا مسائل اداری ، مکتوب نویسی و راپور نویسی به شکل اساسی آن تهیه گردیده میتواند .

کتاب هذا طوری مد نظر گرفته شده که با خواندن آن اولاً با کمپیوتر آشنائی و بلدیت حاصل نموده و بعداً با پروگرام پراسس ارقام آشنائی پیدا نموده میتواند .

وهم باید تذکر داده شود که پروگرام صنوف ادوانس شامل پروگرام Lotus و پروگرام dBASE III PLUS و پروگرامینگ dBASE میباشد که کار طبع دو کتاب فوق هم در جریان میباشد و انشاءالله در آینده نزدیك به علاقه مندان کمپیوتر تقدیم خواهد گردید.

از اینکه کتاب کمپیوتر برای اولین مرتبه به لسان دری با وجود نداشتن تجربه کتاب نویسی و نبودن کتاب کمپیوتر به لسان های دری و پشتو تهیه و ترجمه گریده ، امکان دارد که دارای اغلاط زیاد باشد بناءً از تمام دانشمندان این رشته و خواننده گان آرزومندم تا در صورت پیدا نمودن اشتباهات و بعضی پیشنهادات مفید از روی همکاری مارا شفاهی و یا کتبی باخبر بسازند .

قسمیکه همه میدانند تهیه و طبع یك کتاب کار یك شخص نیست در آخر لازم میدانم که از ذوات محترم هریك : داکتر عبدالقیم "رحمانزی" و سردارمحمد "روشن" که در تشویق اینجانب و مراقبت از مواد تدوین این کتاب از هیچ گونه مساعدت دریغ نفرموده اظهار سپاس و قدردانی نمایم و همچنین از هریك محترم احمدضیاء عضو دیپارتمنت کمپیوتر دفتر مرکزی UNO که از نگاه تخنیکی مرور (ایدت) نموده ، محترم حسن گل باندوال که متن را از نگاه دری مرور (ایدت) نموده ، محترم لطف الله تایپست دری، محترم محمدوحید موظف فوتوکاپی و محترم سردارمحمد " شریعتی " که در قسمت کمپوز و دیزاین کتاب زحمت کشیده ، اظهار سپاس و قدردانی نمایم .

ومن الله التوفیق

انجنیر محمدداود "سلطانی"

استاد کمپیوتر پروگرام تربیه قوای بشری

پروگرام تربیهٔ قابلیت بشری

مبادی کمپیوتر و پروگرام ورد پرفیکت

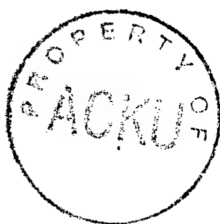


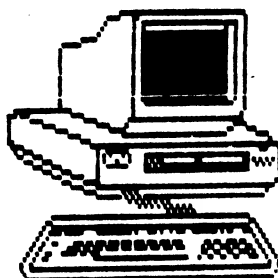
تالیف و ترجمه توسط : انجنیر محمد داود سلطانی

سال ۱۳۶۹ هـ ش

پروگرام تربیه قوای بشری

مبادی کمپیوتر
و
پروگرام وردپرفیکت





تالیف وترجمه توسط : انجنیرمحمدداود "سلطانی"

قوس ۱۳٦۹ هـ ، ش

چاپ اول :

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب

موضوع	صفحه

موضوع	صفحه

موضوع	صفحه